



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

# BASES INTEGRADAS DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<b>Importante</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<b>Advertencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<b>Importante para la Entidad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en enero de 2019  
Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

## BASES INTEGRADAS

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

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 003**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023-MP-FN-GAA (DEVIENE DE UN CONCURSO PÚBLICO)

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DEL  
SERVICIO DE CORREO Y MENSAJERÍA REGIONAL PARA  
LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO PÚBLICO –  
DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS**

Presidente

Primer Miembro

Segundo Miembro

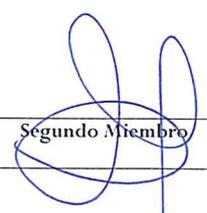
## DEBER DE COLABORACIÓN

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.

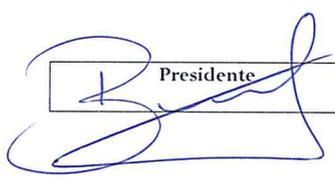
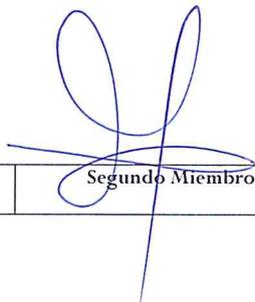
La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones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

 Presidente	 Primer Miembro	 Segundo Miembro
---	---	--

## SECCIÓN GENERAL

### DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

 Presidente	 Primer Miembro	 Segundo Miembro
---	---	---

## 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.mp.gob.pe](http://www.mp.gob.pe).
- Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.
- En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

Presidente

Primer Miembro

Segundo Miembro

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

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

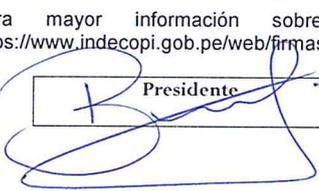
### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

<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>

 Presidente	 Primer Miembro	 Segundo Miembro
---	---	---

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

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

### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### Importante

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

### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

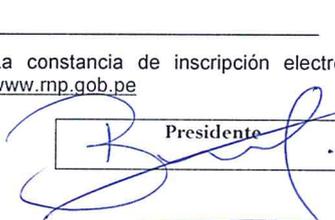
### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

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

 Presidente	 Primer Miembro	 Segundo Miembro
---	---	--

### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

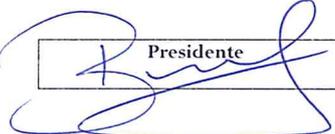
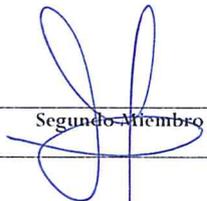
Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

#### Importante

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

 Presidente	 Primer Miembro	 Segundo Miembro
---	---	--

## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

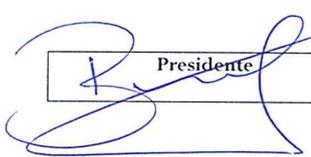
Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

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

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

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

 Presidente	 Primer Miembro	 Segundo Miembro
---	---	--

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

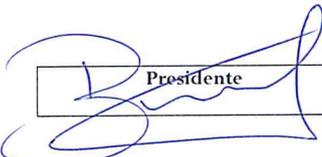
Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

 Presidente	 Primer Miembro	 Segundo Miembro
---	---	--

**Importante**

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

**3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

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

**3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**

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

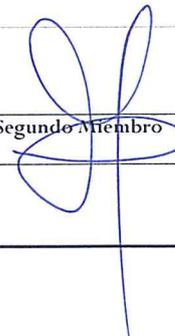
**Importante**

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

**Advertencia**

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).
2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.
3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

 Presidente	 Primer Miembro	 Segundo Miembro
---	---	--

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

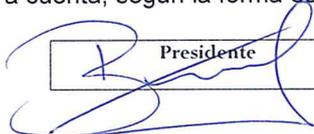
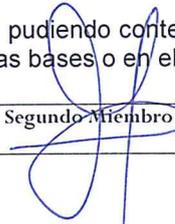
Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

 Presidente	 Primer Miembro	 Segundo Miembro
---	---	--

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.

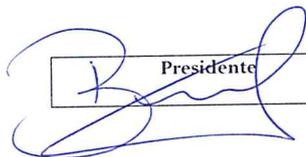
En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

**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**

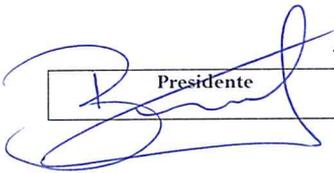
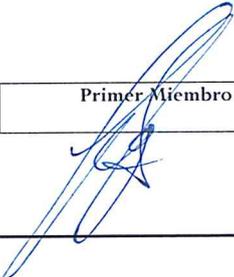
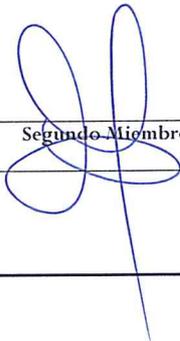
Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

 Presidente	 Primer Miembro	 Segundo Miembro
---	---	--

## SECCIÓN ESPECÍFICA

### CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

 Presidente	 Primer Miembro	 Segundo Miembro
---	---	--

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Ministerio Público Gerencia Administrativa de Amazonas  
RUC N° : 20600031687  
Domicilio legal : Jirón Angela Sabarbein cdra. 2 AAHH Santa Rosa de Luya Urco - Chachapoyas  
Teléfono: : 041 479165  
Correo electrónico: : [gerenciaamazonas@mpfn.gob.pe](mailto:gerenciaamazonas@mpfn.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de correo y mensajería regional para las dependencias del Ministerio Público – Distrito Fiscal de Amazonas.

SERVICIO	PLAZO (MESES)	PROYECCIÓN MENSUAL		PROYECCION TOTAL (24 MESES)	
		NÚMERO DE ENVÍOS MENSUALES	KG ADICIONALES	NÚMERO DE ENVÍOS	KG ADICIONALES
Correo y mensajería regional	24	4.185	2,005	100,440	48,120

Nota: número de envíos y kilogramos adicionales referenciales

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 / N° 22 de fecha de emisión 17/05/2023, suscrito el 18/05/2023 por el presidente de la Junta de Fiscales Superiores del Distrito Fiscal de Amazonas.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

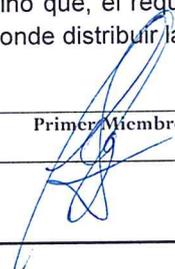
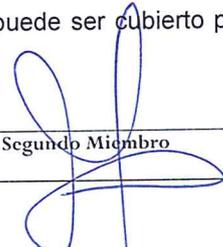
Recursos Ordinarios.

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

La indagación de mercado determinó que, el requerimiento Sí puede ser cubierto por un solo proveedor, por lo tanto, No corresponde distribuir la Buena Pro.

 Presidente	 Primer Miembro	 Segundo Miembro
---	---	--

### 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 (2 años) o hasta agotar el monto del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación

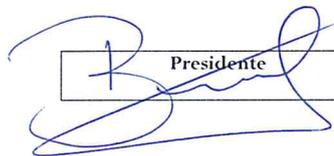
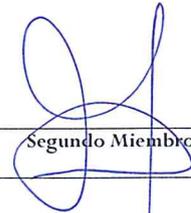
### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de solicitar un ejemplar de las bases, sin costo, para cuyo efecto deberán solicitarlo a los correos electrónicos [gerenciaamazonas@mpfn.gob.pe](mailto:gerenciaamazonas@mpfn.gob.pe) o [mcorbera@mpfn.gob.pe](mailto:mcorbera@mpfn.gob.pe). Asimismo, puede descargarlo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE.

### 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 del año fiscal 2023.
- Ley N°31340 – Ley de Endeudamiento del Sector Público del año fiscal 2023.
- Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N°082-2019-EF y publicado en el Diario Oficial El Peruano el 13 de marzo de 2019.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225. Modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF, Decreto Supremo N.º 250-2020-EF, Decreto Supremo N.º 162-2021-EF y DS N°234-2022-EF.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

 Presidente	 Primer Miembro	 Segundo Miembro
---	---	--

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

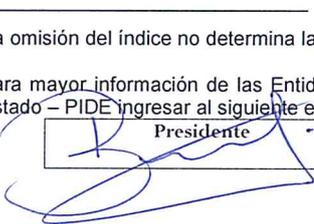
#### Advertencia

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

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en

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

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

 Presidente	 Primer Miembro	 Segundo Miembro
---	---	---

el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (Anexo N° 3)

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (Anexo N° 4)<sup>5</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (Anexo N° 5)
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el Anexo N° 6.

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

**Importante**

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

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

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

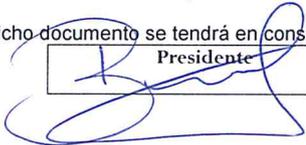
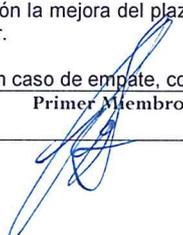
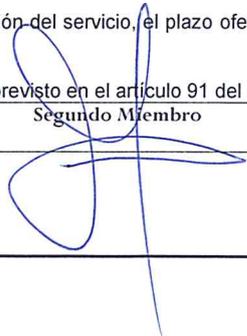
**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (Anexo N° 11)
- c) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 7).
- d) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según Anexo N° 10.

**Advertencia**

<sup>5</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

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

 Presidente	 Primer Miembro	 Segundo Miembro
---	---	--

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".*

### 2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad: Jirón Ayacucho N° 686 – primer piso – ciudad de Chachapoyas, desde las 8.00 horas hasta las 13.00 horas y desde las 14.00 horas hasta las 16.00 horas.

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

N ° de Cuenta : 00-000-282744 (Ministerio Público Gerencia General)  
Banco : Nación

### 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- 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>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

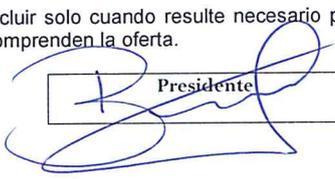
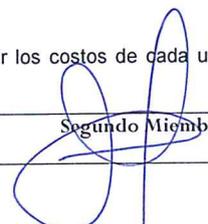
- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>8</sup>. (**Anexo N° 12**).
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>9</sup>.
- Estructura de costos<sup>10</sup>.

<sup>7</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>8</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>10</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

 Presidente	 Primer Miembro	 Segundo Miembro
---	---	---

### Importante

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

### Importante

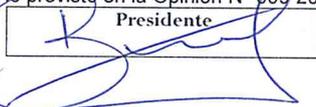
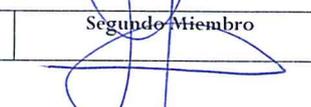
- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>11</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la 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, a través de Mesa Única de Partes – Jirón Ayacucho N° 686, Chachapoyas, desde las 08.00 horas hasta las 13.00 horas y desde las 14.00 horas hasta las 16.00 horas; o de manera virtual al correo electrónico [gerenciaamazonas@mpfn.gob.pe](mailto:gerenciaamazonas@mpfn.gob.pe)

## 2.6. FORMA DE PAGO

<sup>11</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

 Presidente	 Primer Miembro	 Segundo Miembro
---	---	---

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en los términos de referencia.

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

DEL CONTRATISTA: según lo especificado en el numeral 11 de los términos de referencia.

DE LA ENTIDAD:

- Informe (mensual) del funcionario responsable (coordinador) del servicio
- Conformidad mensual del servicio
- Comprobante de pago
- Reporte del servicio efectuado suscrito por el área usuaria

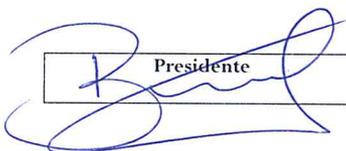
Dicha documentación se debe presentar en Mesa Única de Partes – Jirón Ayacucho N° 686, Chachapoyas, desde las 08.00 horas hasta las 13.00 horas y desde las 14.00 horas hasta las 16.00 horas.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

 Presidente	 Primer Miembro	 Segundo Miembro
---	---	--

**1. TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO**

**1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

"Servicio de correo y mensajería regional para las dependencias del Ministerio Público - Distrito Fiscal de Amazonas".

**2. FINALIDAD PÚBLICA**

Cumplir con la entrega de correspondencia, notificaciones y mensajería a fin de garantizar de forma eficiente y eficaz la labor fiscal y administrativa en el Ministerio Público - Distrito Fiscal de Amazonas, y de esta manera cumplir con los objetivos de la institución que es la de administrar justicia.

**3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

Realizar la contratación de una persona natural o jurídica que brinde el servicio de notificación, mensajería y correspondencia a nivel regional para las Dependencias del Ministerio Público - Distrito Fiscal de Amazonas.

**4. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR**

**4.1. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR**



Firmado digitalmente por ZAGACETA  
 C/003-2023-MP-FN-GAA  
 Gerencia Administrativa  
 Sede de la D.F.A.M.  
 Motivo: Soy el autor del documento

SERVICIO	PLAZO (MESES)	PROYECCIÓN MENSUAL		PROYECCIÓN TOTAL (24 MESES)	
		NÚMERO DE ENVÍOS MENSUALES	KG ADICIONALES	NÚMERO DE ENVÍOS	KG ADICIONALES
Correo y mensajería regional	24	4,165	2,005	100,440	48,120

Nota: número de envíos y kilogramos adicionales referendados

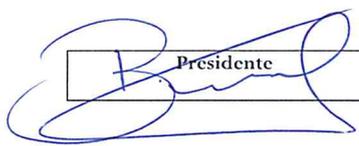
**4.2. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO**

4.2.1 El servicio comprende el recojo, envío, traslado y entrega de la correspondencia que consta de: documentos y/o sobres y/o expedientes y/o fólderes y/o paquetes y otros documentos en general con peso(s) que varia(n) entre un (01) gramo hasta un (01) kilogramo o más, entre las diferentes dependencias que conforman el Ministerio Público - Distrito Fiscal de Amazonas (Región Amazonas) comprendiendo sus distritos, Comunidades Nativas, Caseríos y Anexos.

4.2.2 La correspondencia consta de documentación propia del ejercicio de la función fiscal del Ministerio Público, pudiendo ser: documentos de denuncias a personas naturales, a instituciones o a empresas involucradas en los casos fiscales en investigación; oficios circulares; memorandos; rendiciones de caja; cheques; documentos internos; cartas; así como envío de documentación a entidades públicas y empresas privadas, tales como: Cortes, Salas Especializadas, Juzgados, Medicina Legal, Regiones policiales, municipalidades, SUNAT, SUNARP, entre otros.

 Presidente	 Primer Miembro	 Segundo Miembro
----------------	--------------------	---------------------

- 4.2.3 El servicio será en forma continua, no deberá existir paralización y/o suspensión de parte del Contratista en ningún momento y por ningún motivo.
- 4.2.4 Por ningún motivo, razón o circunstancia se realizará el traslado de elementos extraños como:
- Muestras médicas, como resultados de las necropsias de ley.
  - Pruebas del delitos que puedan contaminarse, como armas punzo cortantes, de fuego, drogas, radiografías, etc, por tener "cadena de custodia", toda vez, que la Oficina de Trámite Documentario no se encuentra considerada en el proceso y no cumple con las medidas de seguridad expresamente previstas en el reglamento de la Cadena de Custodia de Elementos, Materiales, Evidencias y Administración de Bienes Incautados, aprobado por Resolución N° 729-2006-MP-Fn del 15 de Junio de 2006; ya que por ser valijas y/o paquetes de documentos son apilados y trasladados como tal.
- 4.2.5 La entrega de los documentos para envío estará debidamente rotulada (incluyendo datos personales y dirección), embalado y/o empaquetado en cajas y/o sobres, según sea el caso.
- 4.2.6 El Contratista debe asegurar la entrega oportuna de la correspondencia, siendo de su exclusiva responsabilidad, el cuidado y conservación de los mismos hasta su entrega.
- El traslado debe ser eficiente y confiable, de tal manera que no existan deterioros o pérdidas de documentos y/o sobres, garantizando así la seguridad de los envíos. La pérdida de un documento y/o su cargo acarreará la aplicación de una penalidad, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.
- Asi mismo, será 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.
- 4.2.7 El Contratista deberá utilizar los medios de transportes más seguros y confiables, que otorguen la mayor garantía de los documentos a su cargo.
- 4.2.8 El servicio de recojo, envío, traslado y entrega de la correspondencia serán deducidos en función de la necesidad de cada sede fiscal. En caso de no realizarse todos los envíos de una provincia, éstos podrán ser utilizados en otras que si lo necesiten, tomándose en cuenta el precio unitario establecido para cada prestación.
- 4.2.9 El Coordinador será responsable de las gestiones de control del servicio, gestión de personal, trámite de pago, remisión de reporte mensual y otras coordinaciones estrictamente ligadas a la ejecución contractual.

 Presidente	 Primer Miembro	 Segundo Miembro
---	---	---

- 4.2.10 El itinerario de recojo para la correspondencia será de lunes a viernes de 08:00 horas a 13:00 horas y de 14:00 horas a 17:00 horas, exceptuando días feriados y no laborables en las Oficinas de Trámite Documentario (o quien haga sus veces) de las Sedes Fiscales descritas en el **Anexo N° 2**.

El Horario podrá variar de acuerdo a las coordinaciones que realicen las diferentes dependencias que conforman el Ministerio Público - Distrito Fiscal de Amazonas con el Contratista.

- 4.2.11 Los plazos máximos de entrega son contabilizados en **días calendarios** y están definidos en el **Anexo N° 01**.

El plazo será contabilizado desde el día siguiente en que las dependencias del Ministerio Público - Distrito Fiscal de Amazonas **hacen entrega** de la correspondencia al Contratista en el día, fecha y hora pactada por las partes (día cero)<sup>1</sup>, hasta el momento en que ésta es entregada al destinatario. El Registro debe constar en el cargo devuelto (ver condiciones estipuladas en el sub numeral 4.2.12).

#### PARA EL RECOJO DE LA CORRESPONDENCIA

En el supuesto que el recojo de la correspondencia no pueda concretarse en el día cero, ya sea por i) hecho sobreviniente, ii) caso fortuito o iii) de fuerza mayor, el Contratista deberá informar<sup>2</sup> al Ministerio Público - Gerencia Administrativa de Amazonas, adjuntando los documentos que acrediten el hecho en donde explique y sustente los motivos, dentro de las veinticuatro (24) horas o al primer día útil siguiente sobre tal suceso.

#### PARA LA ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA

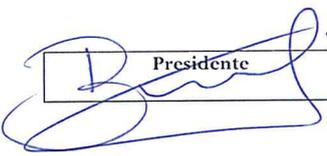
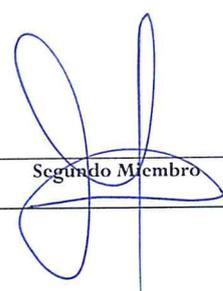
En el supuesto que, la correspondencia no pueda ser entregada al destinatario y, se hubiera especificado entrega bajo puerta, **ES OBLIGATORIO** que el Contratista consigne en la cédula los siguientes datos en el cargo:

1. Numero de inmueble
2. Fecha y hora de visita realizada
3. Descripción de la fachada del inmueble del destinatario
4. Firma del notificador/agente
5. Especificar el motivo: se mudó, falleció, no lo conocen, etc.
6. Datos de la persona que brinda la información ( nombre y DNI)
7. Foto (deseable)

En el caso de que, la correspondencia se haya entregado al destinatario bajo puerta, el Contratista está obligado a llenar la información de las visitas realizadas previamente.

<sup>1</sup> Se considera día cero, al día pactado entre la Entidad y el contratista para el recojo de la correspondencia.

<sup>2</sup> Mediante correo electrónico [gerenciaamazonas@mplo.gob.pe](mailto:gerenciaamazonas@mplo.gob.pe) o a través de Mesa Única de Partes en la ciudad de Chachapoyas.

 Presidente	 Primer Miembro	 Segundo Miembro
---	---	--

- 4.2.12 Sobre la devolución de los documentos notificados, el Contratista tiene la obligación de devolver los cargos a la Entidad teniendo en cuenta los plazos previstos en el Anexo n° 01.
- 4.2.13 La constancia de entrega será el cargo suscrito (legible) por el destinatario de la documentación consignando: i) recibido por, ii) fecha y hora de entrega, iii) sello de recepción u otra indicación que acredite la recepción de la misma. Para mayor detalle se adjunta el siguiente modelo<sup>3</sup>:



**MINISTERIO PÚBLICO**  
 FISCALÍA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA DE  
 CHACHAPOYAS (INCPP)

**CEDULA DE NOTIFICACION**  
 2599 - 2016  
 Urgente

Caso Nro 120864303-2016-119-9

NOOMBRE:  
 DIRECCION:  
 REFERENCIA:  
 FINALIDAD: Control/Defensa  
 MATERIA: C.F.P. (FALSIFICACION DOCUMENTARIA)

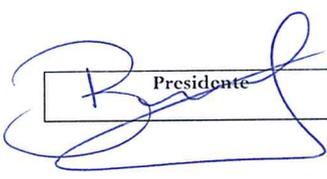
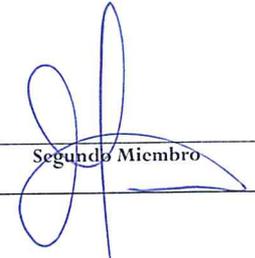
Por disposición del Sr/a Fiscal ASLMEH ENRIQUE NÚÑEZ PRADO se cumple con notificar este de acuerdo Resolución/Disposición PROV/DEFENSA N°03 con fecha 29 de FEBRERO del 2016 a Hoja 2. Realízase la Visualización del CD, que aparece a la 16 que contiene varios anexos, para el día 21 de marzo del 2016 a las horas 10:30 con sus partes. Y anexo PROV/DEFENSA N°03.

LLENAR OBLIGATORIAMENTE LOS CAMPOS DESCRITOS

Firma y Sello  
 Fecha de Emisión: 6 DE MARZO DEL 2016

RECIBIDO CONFORME		Caso: 120864303-2016-119-9
Nombre :	DE QUE RECIBE LA NOTIFICACION	Observ. Consignar observaciones en caso de que el titular no haya querido firma o recibir, si se dejó talo puesto, etc. Cálculo de Costo.  Suma de Agua e Emerg. Etc.  OBLIGATORIO Firma y Sello de Notificador
Virrección :	COLOCAR SE FRENTE DEL TITULAR, PRIMO NAMA, SOBRENOM, ETC)	
DNI N° :	DEL QUE RECIBE LA NOTIFICACION	
Fecha y Hora :	QUE RECIBE LA NOTIFICACION	
Celular :	EN CASO QUE CERRAR LA CEN 1190	
Teléfono Fijo :		
OBLIGATORIO		
Firma de Recepción		

<sup>3</sup> Imagen referencial

 Presidente	 Primer Miembro	 Segundo Miembro
---	---	--

- 4.2.14 El personal dependiente del Contratista y/o toda persona asignada por él 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.
- 4.2.15 El Contratista es el único responsable de otorgar las condiciones y seguros que correspondan para el personal que labore a su cargo, garantizando la seguridad y salud en el trabajo.
- 4.2.16 El Contratista se responsabilizará por los daños y/o perjuicios que pueda surgir por el incumplimiento y oportunidad de sus obligaciones y responsabilidades en el servicio, asumiendo las sanciones civiles y penales que se fijen por su deterioro, robo, pérdida y demora en la entrega de la correspondencia de acuerdo a la normativa vigente.
- 4.2.17 En el caso de pérdida de valija y/o correspondencia de parte del Contratista, el hecho deberá ser comunicado a la Entidad a través de la Gerencia Administrativa de Amazonas<sup>4</sup>, adjuntando la denuncia policial correspondiente (original).

De ser el caso, el Contratista deberá coordinar con la Gerencia Administrativa de Amazonas para la reposición, en lo que sea posible, de la documentación que contenía la valija, para su nuevo diligenciamiento en los mismos términos y condiciones establecidas para la presentación del servicio.

los plazos se extenderán únicamente cuando sucedan i) casos fortuitos o ii) de fuerza mayor no imputables al contratista; en cuyo caso serán debidamente sustentados por escrito mediante un informe al Ministerio Público - Gerencia Administrativa de Amazonas<sup>5</sup>, según lo establece la normativa en contrataciones vigente.

- 4.2.18 En el caso el Contratista no logre diligenciar una o más correspondencia, debe devolver dicha correspondencia a la Entidad, plasmando las razones que motivaron el hecho en el respectivo informe, a fin de que la Entidad gestione un nuevo diligenciamiento. Estos documentos no son pasibles de pago.

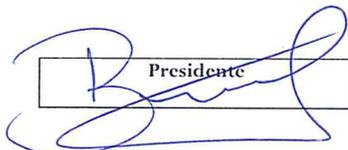
El plazo máximo para la devolución de la correspondencia ( original) y el informe debe producirse como máximo dentro de los veinte (20) días calendario.

El incumplimiento de esta condición resulta materia de aplicación de penalidad.

- 4.2.19 Para trámites administrativos y toda coordinación vinculada a la presentación del servicio contratado, tendrá como sede principal a la

<sup>4</sup> Mediante correo electrónico [gerenciaamazonas@mpfn.gob.pe](mailto:gerenciaamazonas@mpfn.gob.pe) o Mesa Única de Partes en la ciudad de Chachapoyas

<sup>5</sup> Mediante correo electrónico [gerenciaamazonas@mpfn.gob.pe](mailto:gerenciaamazonas@mpfn.gob.pe) o Mesa Única de Partes en la ciudad de Chachapoyas

 Presidente	 Primer Miembro	 Segundo Miembro
---	---	--

dependencia de Chachapoyas, sito en el Jr. Ayacucho 686. En caso de producirse cambio de local, será notificado al Contratista Oportunamente.

4.2.20 Suscrito el contrato y previo **al inicio** de la prestación del servicio, el Contratista deberá entregar **como mínimo en cada sede** (ver Anexo N°02):

- 02 talonarios de guías o remitos para el control de los envíos.
- 01 balanza digital.

En el caso de este último, quedará en custodia de la Entidad hasta la culminación (efectiva) de la prestación. Posterior a ello, el Contratista podrá disponer su recojo;

En caso que el Contratista no considere pesos adicionales, con un documento hará de conocimiento a la Gerencia Administrativa, la no necesidad de hacer entregar la balanza.

#### 4.3. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

4.3.1. La prestación del servicio es a nivel regional, dentro de la jurisdicción del Distrito Fiscal de Amazonas (**Región Amazonas**) conformado por las provincias de Condorcanqui, Bagua, Bongará, Utcubamba, Luya, Rodríguez De Mendoza y Chachapoyas, en concordancia con el **Anexo N° 02** que contiene información referente a los centros para la recojo/entrega de correspondencia, supervisión, control y coordinación del servicio.

4.3.2. El plazo de prestación del servicio es de setecientos treinta (730) días calendarios (2 años) o hasta agotar el monto del contrato.

#### 5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Precios Unitarios.

#### 6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

##### 6.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

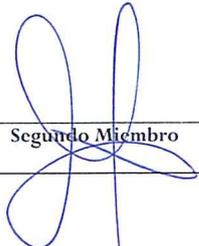
- ✓ Persona natural o jurídica con RUC Activo y Habido.
- ✓ Con autorización de concesión postal (vigente) otorgado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones MTC.
- ✓ Con RNP vigente, en el rubro de servicios.
- ✓ No encontrarse impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

##### 6.2. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

El Contratista deberá contar con:

##### 6.2.1. INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA

Un (01) Centro de Operaciones, ubicado en la ciudad de Chachapoyas – provincia de Chachapoyas, debidamente autorizado por la Autoridad municipal (Licencia de Funcionamiento).

 Presidente	 Primer Miembro	 Segundo Miembro
---	---	--

## 6.2.2. PERSONAL CLAVE

### COORDINADOR (01)

- ✓ Grado de Bachiller en cualquier carrera universitaria o Profesional técnico titulado en Administración, Contabilidad, Computación e Informática.
- ✓ Con experiencia general mínima de un (01) año.
- ✓ Con experiencia específica de seis (6) meses en puestos relacionados al servicio objeto de la contratación como gestor y/o supervisor, y/o coordinador y/u operador postal, y/o jefe de servicio postal, Analistas en servicios postales o de correspondencia.

## 7. SUBCONTRATACIÓN

La figura de subcontratación se rige a las disposiciones contenidas en el artículo 35° de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado vigente y aplicable a la presente contratación.

## 8. CONFIDENCIALIDAD

El Contratista está obligado a mantener en todo momento confidencialidad, inviolabilidad y a no divulgar el tipo de envíos, mantener la seguridad y responsabilidad absoluta de los documentos que se le entreguen.

## 9. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- Área que coordinará con el Contratista: Oficina de Trámite Documentario
- Área responsable de las medidas de control: Oficina de Trámite Documentario
- Área que brindará la conformidad: Gerencia Administrativa de Amazonas previo informe del responsable a cargo de La Oficina de Trámite Documentario

## 10. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

Será otorgado por el (la) Gerente de la Gerencia Administrativa del Ministerio Público – Distrito Fiscal de Amazonas en un plazo máximo de siete (7) días calendarios de recibida la documentación de parte del Contratista para trámite de pago.

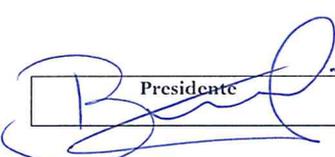
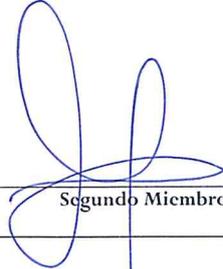
## 11. FORMA DE PAGO

Periodica (de forma mensual) dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas que a continuación se describe:

### CONDICIONES PARA PAGO:

A) El Contratista deberá presentar la documentación siguiente:

- ✓ Guías físicas del envío de la correspondencia (original)
- ✓ Listado de devolución de **CARGOS DEVUELTOS** a cada sede fiscal, debidamente sellado y firmado por el responsable de la oficina de Trámite Documentario, o el encargado que haga sus veces en cada sede Fiscal y el personal/agente a cargo del Contratista

 Presidente	 Primer Miembro	 Segundo Miembro
---	---	---

- ✓ Reporte del Servicio efectuado (Anexo N° 03), indicando el mes y/o periodo al que corresponde dicho servicio.
- ✓ Comprobante de pago.

B) Por su parte la Entidad debe gestionar:

- ✓ Informe mensual de ejecución del servicio a ser emitido por el coordinador del servicio.
- ✓ Conformidad de la prestación del servicio.
- ✓ Reporte del servicio efectuado suscrito por el área usuaria.

El pago se realiza mediante abono en cuenta según el Código de Cuenta Interbancario (CCI) autorizado por el Contratista.

La presentación de la documentación descrita en el presente numeral **no debe superar los VEINTE DIAS CALENDARIO**, contados desde el primer día del mes siguiente de prestado el servicio. El incumplimiento de esta condición es pasible de aplicación de "otras penalidades", descritas en el sub numeral 12.2 del numeral.

**DOCUMENTO NOTIFICADO – DOCUMENTO PAGADO**

**12. PENALIDADES**

**12.1. POR INCUMPLIMIENTO INJUSTIFICADO (observado: colocar por la demora en la entrega de la correspondencia)**

De incumplir los plazos de entrega de correspondencia y devolución de los cargos de los envíos o devolución motivada, la Entidad aplicará penalidad al Contratista según fórmula establecida en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

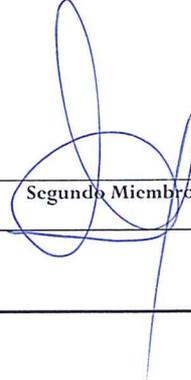
**12.2. OTRAS PENALIDADES**

En el marco de lo dispuesto en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, frente a incumplimientos vinculadas a la prestación del servicio y/o condiciones establecidas en el presente documento, la Entidad aplicará las siguientes penalidades:

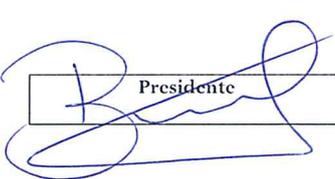
N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	MONTO DE LA PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
01	Incumplir en el día, lugar y hora en el recojo de valijas y/o correspondencia.	S/250.00 por día incumplido	Informe del Área responsable de las medidas de control: Oficina de Trámite Documentario.

  
Presidente

  
Primer Miembro

  
Segundo Miembro

02	Pérdida y/o sustracción de la correspondencia.	S/ 5.00 por documento S/ 250.00 por valija	- Presentación de la denuncia policial como máximo a las 48 hrs. de suscitado el hecho. - Consignación del hecho en el Informe del Área responsable de las medidas de control: Oficina de Trámite para fines de pago. Ref. numeral 4.2.17
03	Cargos de correspondencia no devueltos superado los 20 días, establecidos en el sub numeral 4.2.18 del numeral 4.2 de los TDR.	S/10.00 por documento	- Presentación del informe acompañado por el o la correspondencia no diligenciada. - Consignación del hecho en el Informe del Área responsable de las medidas de control: Oficina de Trámite, para fines de pago.
04	Cargos de correspondencia CON NOTIFICACIÓN DEFICIENTE. Se entiende por deficiente, la falta de información completa de todos los datos requeridos según Anexo N° 04 de los TDR.	S/ 10.00 por cada documento	Consignación del hecho en el Informe del Área responsable de las medidas de control: Oficina de Trámite, para fines de pago.
05	Presentar los documentos establecidos en el literal A) del numeral 11 del TDR, fuera del plazo establecido en el citado numeral.	S/ 50.00 por cada día de retraso	- Los días de retraso se verifican de acuerdo a la presentación de los documentos a través de Mesa Única de Partes presencial, identificando la hora y

 Presidente	 Primer Miembro	 Segundo Miembro
---	---	--

			fecha consignada en el sello de recepción.  Consignación del hecho en el Informe del Área responsable de las medidas de control: Oficina de Trámite, para fines de pago.
--	--	--	--

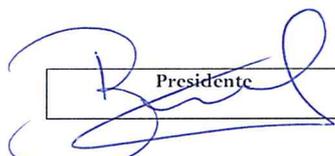
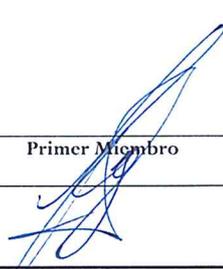
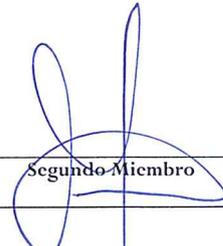
**13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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 vigente (En los contratos de bienes y servicios, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad) y 173° de su Reglamento.

**II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación nacional, aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.</li> </ul> <u>Acreditación:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia simple del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la Resolución Directoral aprobando la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.</li> <li>• Copia simple del Decreto Legislativo 685, para el caso de Empresa Estatal de Servicio Postal.</li> </ul>

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b> <u>Requisitos:</u> Un (01) Centro de operaciones, ubicado en la ciudad de Chachapoyas.  <u>Acreditación:</u> Copia simple de la Licencia de funcionamiento, otorgado por la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.

 Presidente	 Primer Miembro	 Segundo Miembro
---	---	--

<b>B.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>COORDINADOR (01)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Grado de Bachiller en cualquier carrera universitaria o profesional técnico titulado en Administración, Contabilidad, Computación e Informática.</li> <li>✓ Con experiencia general mínima de un (01) año.</li> <li>✓ Con experiencia específica de seis (6) meses en puestos relacionados al servicio objeto de la contratación como gestor y/o supervisor, y/o coordinador y/u operador postal, y/o jefe de servicio postal, Analistas en servicios postales o de correspondencia.</li> </ul> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslapo), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el período traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u>                  La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u>                  El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 3,000,000.00 (tres millones y 00/100 Soles)</b> por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de mensajería y/o servicio de reparto y/o servicio de correo y/o servicio de correspondencia y/o servicio de carteo, y/o servicio de traslado de encomiendas a nivel regional, nacional y/o internacional.</p> <p><u>Acreditación:</u>                  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, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la</p>

 Presidente	 Primer Miembro	 Segundo Miembro
---	---	--

Experiencia del Postor en la Especialidad, durante el procedimiento de selección, de ser el caso.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales. En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

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

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

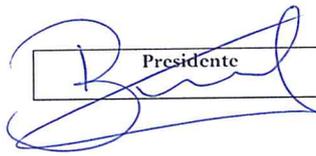
Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la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

 Presidente	 Primer Miembro	 Segundo Miembro
---	---	--

#### 14. ANTICORRUPCIÓN

Durante la ejecución del servicio y/o las actuaciones que involucran la contratación, 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.
- 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.
- 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.
- 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.

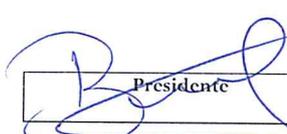
 Presidente	 Primer Miembro	 Segundo Miembro
---	---	--

ANEXO 1

SERVICIO DE CORREO Y MENSAJERIA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS EN EL DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS

Nº	Provincias-Sedes del Distrito Fiscal de Amazonas	Destino (Sedes Fiscales)	Plazo Máximo de Entrega de Correspondencia (días calendario)	Plazo Máximo de Entrega de Cargos (días calendario)	Cantidad de Hasta 1 kg	Cantidad de KG adicionales
1	CONDORCANQUI (Condorcanqui, Yutupa)	Condorcanqui (Yutupa)	5	5	8	10
		Bagua (Bagua, Inazasi)	5	5	16	30
		(Lumbia, Izaia, Florida-Panamacocasi)	5	5	16	20
		Utuabamba	5	5	20	25
		(Bagua Grande, Curmba, Lonya Grande, Cajaru)	5	5	20	25
		Laja	5	5	12	15
		(Huancabamba, Quili, Tiroki)	5	5	8	16
		Madroño de Mercedes (San Nicolás, Omas)	5	5	12	16
		Chachapoyas	5	5	16	40
		(Chachapoyas, Iaca, Iyretamba, Mollepangasi)	5	5	16	40
2	BAGUA (Bagua, Inazasi)	Condorcanqui (Nueva Yutupa)	5	5	16	40
		Bagua (Bagua)	5	5	8	30
		(Lumbia, Izaia, Florida-Panamacocasi)	5	5	16	20
		Utuabamba	5	5	16	90
		(Bagua Grande, Curmba, Lonya Grande, Cajaru)	5	5	16	90
		Laja	5	5	12	20
		(Huancabamba, Quili, Tiroki)	5	5	12	20
		Madroño de Mercedes (San Nicolás, Omas)	5	5	12	16
		Chachapoyas	5	5	20	100
		(Chachapoyas, Iaca, Iyretamba, Mollepangasi)	5	5	20	100
3	SONGARA (Bongará, Izaia, Florida-Panamacocasi)	Condorcanqui (Nueva Yutupa)	5	5	8	20
		Bagua (Bagua, Inazasi)	5	5	16	8
		Utuabamba	5	5	16	40
		(Bagua Grande, Curmba, Lonya Grande, Cajaru)	5	5	16	20
		Laja	5	5	12	15
		(Huancabamba, Quili, Tiroki)	5	5	12	20
		Madroño de Mercedes (San Nicolás, Omas)	5	5	12	20
		Chachapoyas	5	5	20	80
		(Chachapoyas, Iaca, Iyretamba, Mollepangasi)	5	5	20	80
		Atenas, pueblos, comunidades nativas o caseríos del Distrito Fiscal de Amazonas	7	7	250	20
4	UTCUBAMBA (Utuabamba, Curmba, Lonya Grande, Cajaru)	Condorcanqui (Nueva Yutupa)	5	5	24	20
		Bagua (Bagua, Inazasi)	5	5	24	50
		(Lumbia, Izaia, Florida-Panamacocasi)	5	5	20	24
		Utuabamba	5	5	24	40
		(Curmba, Lonya Grande, Cajaru)	5	5	24	40
		Laja	5	5	24	15
		(Huancabamba, Quili, Tiroki)	5	5	24	15
		Madroño de Mercedes (San Nicolás, Omas)	5	5	24	16
		Chachapoyas	5	5	24	100
		(Chachapoyas, Iaca, Iyretamba, Mollepangasi)	5	5	24	100

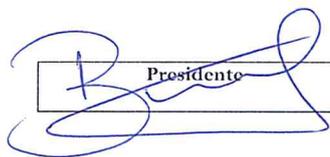
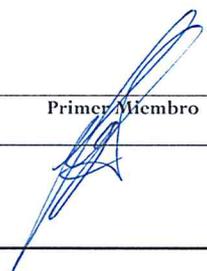
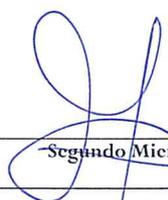
Firma Digital  
 Firmado digitalmente por:  
 (Firma) [Nombre y Apellido]  
 Calle de Amazonas 200 de La  
 Unidad Ejecutiva del D. Am.

 Presidente
  Primer Miembro
  Segundo Miembro

MINISTERIO PÚBLICO GERENCIA ADMINISTRATIVA DE AMAZONAS  
 ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023-MP-FN-GAA (DEVIENE DE UN CONCURSO PÚBLICO)

		Amico, pueblo, comunidades nativas o caserío del Distrito Fiscal de Amazonas	7	7	752	30		
5	LUYA (Laya, Ocall, Tingo)	Condorcanqui (Nueva Yulupa)	5	5	12	16		
		Alpauca	5	5	14	10		
		(Lumbia, Izari, Florida-Bonapampa)	5	5	14	20		
		Uchabamba	5	5	14	40		
		Laya (Ocall, Tingo)	5	5	24	60		
		Rodriguez de Mendoza (San Nicolas, Ocall)	5	5	12	10		
		Chachapoyas (Chachapoyas, Jalca, Leymebamba, Mollepampa)	5	5	24	80		
		Amico, pueblo, comunidades nativas o caserío del Distrito Fiscal de Amazonas	7	7	452	25		
		Condorcanqui (Nueva Yulupa)	5	5	8	10		
		Alpauca	5	5	12	16		
6	RODRIGUEZ DE MENDOZA (Rodriguez de Mendoza, Ocall)	(Lumbia, Izari, Florida-Bonapampa)	5	5	12	10		
		Uchabamba	5	5	12	24		
		(Riquia Grande, Cumbia, Lonya Grande, Chacabuco)	5	5	12	15		
		Laya (Ocall, Tingo)	5	5	12	15		
		Rodriguez de Mendoza (Ocall)	5	5	15	20		
		Chachapoyas (Chachapoyas, Jalca, Leymebamba, Mollepampa)	5	5	25	80		
		Amico, pueblo, comunidades nativas o caserío del Distrito Fiscal de Amazonas	7	7	352	30		
		Condorcanqui (Nueva Yulupa)	5	5	24	20		
		Alpauca	5	5	24	80		
		7	CHACHAPOYAS (Chachapoyas, Jalca, Leymebamba, Mollepampa)	(Lumbia, Izari, Florida-Bonapampa)	5	5	24	60
Uchabamba	5			5	25	60		
(Riquia Grande, Cumbia, Lonya Grande, Chacabuco)	5			5	20	60		
Laya (Ocall, Tingo)	5			5	20	80		
Rodriguez de Mendoza (San Nicolas, Ocall)	5			5	20	80		
Chachapoyas (Jalca, Leymebamba, Mollepampa)	5			5	24	80		
Amico, pueblo, comunidades nativas o caserío del Distrito Fiscal de Amazonas	7			7	652	25		
<b>TOTAL DE ENVIOS POR MES</b>					<b>4185</b>	<b>2025</b>		
<b>TOTAL DE ENVIOS VEINTICUATRO MESES</b>					<b>100840</b>	<b>48120</b>		

Los envios asignados a cada sede son cantidades estimadas, las cuales están sujetas a variaciones según el comportamiento de la demanda del Ministerio Público - Distrito Fiscal de Amazonas.

 Presidente	 Primer Miembro	 Segundo Miembro
---	---	---

**ANEXO N° 2**

**DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS**

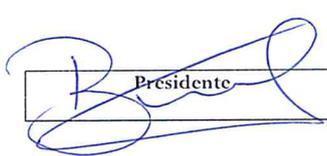
N°	PROVINCIAS DEL DEPARTAMENTO DE AMAZONAS	DEPENDENCIAS DEL DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS	DIRECCIONES	DISTRITOS
1	CONDORCANQUI	FPP de Condorcanqui	Jr. San Martín N° 311 (Pueblo Juan Velasco Alvarado)	Santa María de Nieva
		FPM de Río Santiago - Yutupis	Calle Emanuel S/N	Yutupis
2	BAGUA	Fiscalías Bagua	Jr. Lambayeque Cdra. 5	Bagua
		FPM de Imaza	Jr. Cahuide N° 121	Imaza
3	BONGARA	Fiscalías de Jazan	Jr. Sacsahuaman N° 134	Jazan
		Fiscalías de Jumbilla	Jr. Garcilazo de la Vega Cdra. 4	Jumbilla
		Fiscalías de La Florida	Jr. Industria Cdra. 3	Florida
4	UTCUBAMBA	Fiscalías Utcubamba	Av. Chachapoyas N° 1660	Utcubamba
		FPM de Cumba	Av. Hipólito Unanue N° 206	Cumba
		FPM Lonya Grande	Jr. San Francisco de Asís N° 313	Lonya Grande
		FPM de Cajaruro	Av. 27 de Octubre N° 560	Cajaruro
5	LUYA	Fiscalías Luya	Jr. San Martín N° 477	Lamud
		FPM de Ocalli	Av. Libertad Manzana 21 Lote 4	Ocalli
		FPM de Tingo	Av. 2 de Enero N° 472	Tingo
6	RODRIGUEZ DE MENDOZA	Fiscalías Rodríguez de Mendoza	Jr. Alonso de Alvarado N° 806-808	San Nicolás
		FPP de Omía	Jr. Posic N° 280	Omía
7	CHACHAPOYAS (*)	Fiscalías y DML de Chachapoyas	Jr. Ayacucho N° 686	Chachapoyas
		FPM de Jalca	Jr. San Felipe N° 521	Jalca
		FPM de Leymebamba	Jr. Bolívar N° 514	Leymebamba
		FPM de Molinopampa	Jr. Héroes del Cenepa N° 455	Molinopampa

(\*) Sede Principal.



Firma Digital

Firmado digitalmente por  
 ZACACETA CHUSO PIONCO  
 C019ya Kacana PK12 2018111010321  
 soft  
 Gerente Administrativo De La  
 Unidad Ejecutora Del D.F.Am

 Presidente	 Primer Miembro	 Segundo Miembro
---	---	---

MINISTERIO PÚBLICO GERENCIA ADMINISTRATIVA DE AMAZONAS  
 ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023-MP-FN-GAA (DEVIENE DE UN CONCURSO PÚBLICO)



ANEXO N° 3  
 MINISTERIO PÚBLICO - DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS  
 REPORTE DEL SERVICIO

DISTRITO FISCAL:

LUGAR:

MES DEL SERVICIO:

ENVIO	DESTINO	FECHA DE ADMISIÓN DEL ENVÍO	N° DE GLBA ADMISIÓN	CANT. DE ENVÍOS	PESO	PRECIO KILO	PRECIO KILO ADICIONAL	TARIFA TOTAL DEL ENVÍO	ENTREGA DE ENVÍOS AL DESTINATARIO			DEVOLUCIÓN DE CARGOS A LA INSTITUCIÓN			
									FECHA DE ENTREGA	PLAZO MÁXIMO DE DÍAS DE ENTREGA	DÍAS DE RETRASO	FECHA DE DEVOLUCIÓN	PLAZO MÁXIMO DE DÍAS DE DEVOLUCIÓN	DÍAS DE RETRASO	
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
<b>TOTAL</b>								<b>0.00</b>							



Firmado digitalmente por ZACARETA CASHUQUININDIO Crisya Karina FAU 20131370301 con. Gerente Administrativo De La Unidad Ejecutora DDF-AM. Motivo: Soy el autor del documento.

**ANEXO N° 4**

**DATOS A CONSIGNAR DEL QUIEN RECIBE LOS DOCUMENTOS**

1. DOCUMENTOS DE DENUNCIAS DIRIGIDOS A PERSONAS NATURALES
  - Nombres y apellidos del que recibe.
  - Vinculación.
  - N° de D.N.I.
  - Fecha y hora de recepción.
  - Firma del que recibe.
  - Firma del quien realiza la entrega del documento.
  
2. DOCUMENTOS DIRIGIDOS A INSTITUCIONES PUBLICAS O PRIVADAS
  - Sello de la institución.
  - Fecha y hora de recepción.
  - Firma del quien recibe el documento.

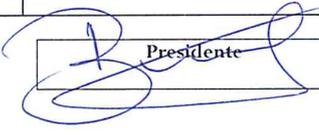
Importante

Presidente	Primer Miembro	Segundo Miembro

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

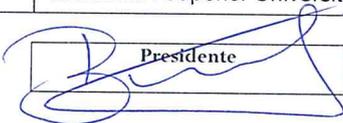
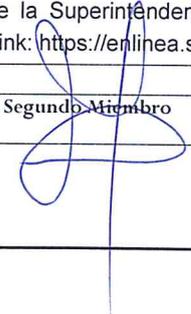
### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<u>Requisitos:</u>  Contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación nacional, aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones
	<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 simple del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la Resolución Directoral aprobando la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.  Copia simple del Decreto Legislativo 685, para el caso de Empresa Estatal de Servicio Postal.
	<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>
	<i>Por ejemplo, en caso que el objeto de la convocatoria sea el servicio de notificación de documentos u otros servicios postales, se debe requerir lo siguiente:</i>
	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• El postor debe contar con contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido (local, regional, nacional o internacional) aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.</li></ul>
	<u>Acreditación:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la Resolución Directoral aprobando la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.</li></ul>
	<i>Por ejemplo, en caso que el objeto de la convocatoria sea la contratación del servicio de seguridad, se debe requerir lo siguiente:</i>
	<u>Requisitos:</u>  El postor debe contar con:

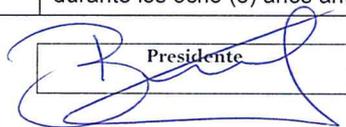
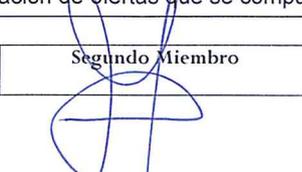
 Presidente	 Primer Miembro	 Segundo Miembro
---	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de [CONSIGNAR LAS ACTIVIDAD(ES) DE INTERMEDIACIÓN LABORAL EN LAS QUE DEBE ESTAR AUTORIZADO EL POSTOR].</i></li> <li>• <i>Autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC (antes DICSCAMEC).</i></li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.</i></li> <li>• <i>La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en <a href="https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/resoluciones-gssp">https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/resoluciones-gssp</a>.</i></li> </ul>
--	---

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.2</b>	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un (01) Centro de operaciones, ubicado en la ciudad de Chachapoyas</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <p>Copia simple de la Licencia de funcionamiento, otorgado por la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.</p>
	<p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><b><u>COORDINADOR (1)</u></b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Grado de Bachiller en cualquier carrera universitaria o profesional técnico titulado en Administración, Contabilidad, Computación e Informática.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</p> <p>El título de bachiller requerido 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> //</p>

 Presidente	 Primer Miembro	 Segundo Miembro
---	---	--

	<p>o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el título de Bachiller 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> <p><b>Importante para la Entidad</b></p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p>En caso el título de Bachiller o técnico no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>COORDINADOR (1)</u></p> <p>Con experiencia general mínima de un (01) año.</p> <p>Con experiencia específica de seis (6) meses en puestos relacionados al servicio objeto de la contratación como gestor y/o supervisor, y/o coordinador y/u operador postal, y/o jefe de servicio postal, Analistas en servicios postales o de correspondencia.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>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</i></li><li>• <i>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.</i></li><li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li><li>• <i>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.</i></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/ 3,000,000.00 (Tres millones con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde</p>

 Presidente	 Primer Miembro	 Segundo Miembro
---	---	---

la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 520,741.50 (Quinientos veinte mil setecientos cuarenta y uno con 50/100 soles) por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- ✓ Servicio de mensajería y/o servicio de reparto
- ✓ Servicio de correo y/o servicio de correspondencia
- ✓ Servicio de cartero
- ✓ Servicio de traslado de encomiendas a nivel regional, nacional o internacional.

Acreditación:

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>12</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

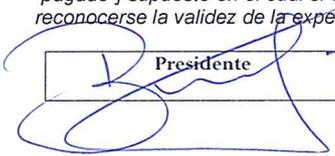
Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización

<sup>12</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 fehacencia 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".*

 Presidente	 Primer Miembro	 Segundo Miembro
---	---	--

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.*

 Presidente	 Primer Miembro	 Segundo Miembro
---	---	--

**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> ).	
	<b>100 puntos</b>

**Importante**

Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

 Presidente	 Primer Miembro	 Segundo Miembro
---	---	--

**CAPÍTULO V**  
**PROFORMA DEL CONTRATO**

**Importante**

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de correo y mensajería regional para las dependencias del Ministerio Público – Distrito Fiscal de Amazonas, que celebra de una parte la Unidad Ejecutora 009 Gerencia Administrativa de Amazonas, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20600031687, con domicilio legal en JR. ANGELA SABARBEIN NRO. C-2 A.H. SANTA ROSA DE LUYA URCO AMAZONAS - CHACHAPOYAS – CHACHAPOYAS, representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023-MP-FN-GAA** para la contratación del servicio de correo y mensajería regional para las dependencias del Ministerio Público – Distrito Fiscal de Amazonas, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato

**CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la contratación del servicio de correo y mensajería regional para las dependencias del Ministerio Público – Distrito Fiscal de Amazonas.

**CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

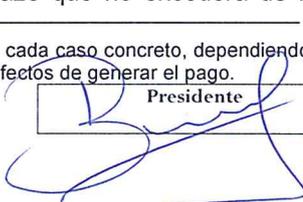
Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

**CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO**<sup>13</sup>

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en pagos mensuales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera

<sup>13</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

 Presidente	 Primer Miembro	 Segundo Miembro
---	---	---

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 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 / dos años o hasta agotar el monto del contrato, el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

**Importante**

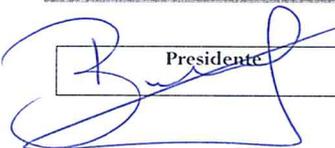
*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [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], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

**Importante**

 Presidente	 Primer Miembro	 Segundo Miembro
---	---	--

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

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

#### Importante

De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.

#### **CLÁUSULA OCTAVA: 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 en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### Importante para la Entidad

Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:

#### **CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

"LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista."

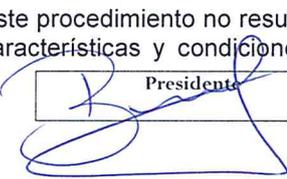
Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

#### **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 [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad,

 Presidente	 Primer Miembro	 Segundo Miembro
---	---	--

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 [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) 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.*

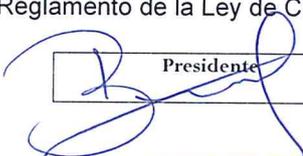
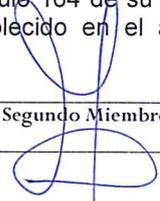
Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

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.

 Presidente	 Primer Miembro	 Segundo Miembro
---	---	--

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: 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 SEXTA: 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 SÉTIMA: 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 OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>14</sup>**

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

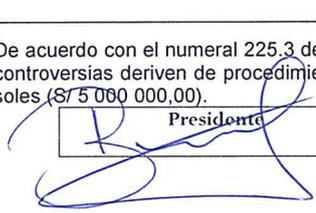
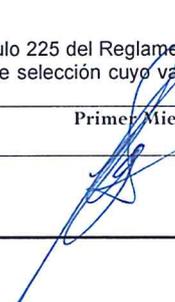
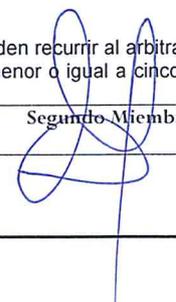
Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

<sup>14</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).

 Presidente	 Primer Miembro	 Segundo Miembro
---	---	--

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Jirón Ayacucho N° 686 - Chachapoyas

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].

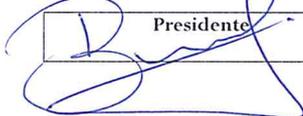
\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"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>15</sup>.*

<sup>15</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>

 Presidente	 Primer Miembro	 Segundo Miembro
---	---	--

## ANEXOS

Presidente	Primer Miembro	Segundo Miembro
------------	----------------	-----------------



**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023-MP-FN-GAA  
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>16</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>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]

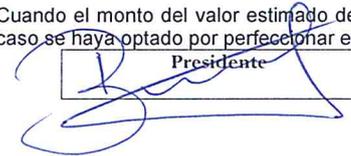
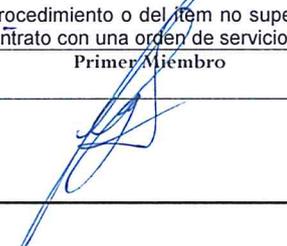
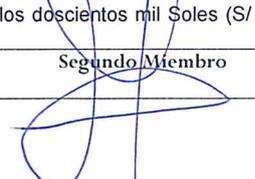
.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda**

**Importante**

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

<sup>16</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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

 Presidente	 Primer Miembro	 Segundo Miembro
---	---	---

Importante

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

### ANEXO N° 1

#### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023-MP-FN-GAA  
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>18</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

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

<sup>18</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 97 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>19</sup> Ibídem.

<sup>20</sup> Ibídem.

 Presidente	 Primer Miembro	 Segundo Miembro
---	---	---

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>21</sup>

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

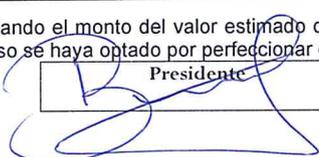
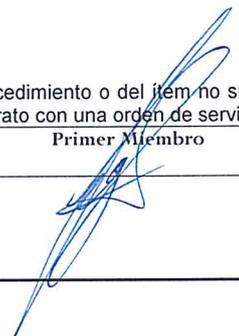
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**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>21</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

 Presidente	 Primer Miembro	 Segundo Miembro
---	---	---

**ANEXO N° 2**

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

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023-MP-FN-GAA  
Presente.-

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

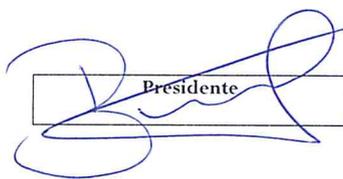
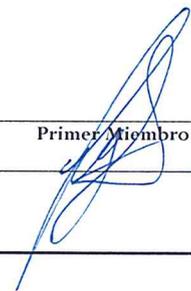
- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer 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.*

 Presidente	 Primer Miembro	 Segundo Miembro
---	---	--

**ANEXO N° 3**

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

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023-MP-FN-GAA  
Presente.-

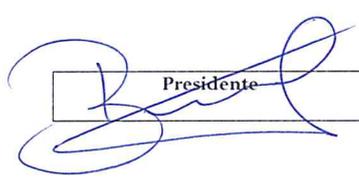
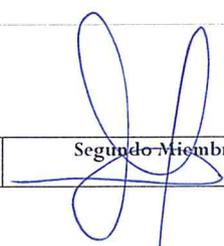
Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR EL OBJETO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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

 Presidente	 Primer Miembro	 Segundo Miembro
---	---	---

**ANEXO N° 4**

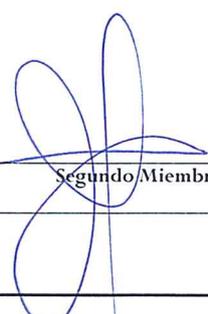
**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023-MP-FN-GAA  
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**

 Presidente	 Primer Miembro	 Segundo Miembro
---	---	---

ANEXO N° 5

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

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023-MP-FN-GAA  
Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>23</sup>

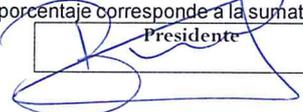
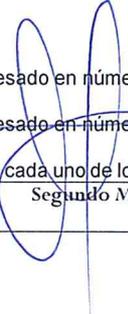
[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>24</sup>

<sup>22</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

<sup>24</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

 Presidente	 Primer Miembro	 Segundo Miembro
---	---	--

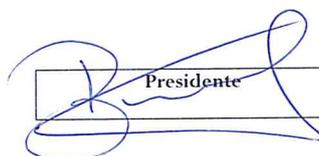
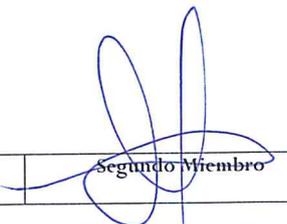
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

.....  
**Consoiciado 2**  
Nombres, apellidos y firma del Consoiciado 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.*

 Presidente	 Primer Miembro	 Segundo Miembro
---	---	---

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023-MP-FN-GAA  
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

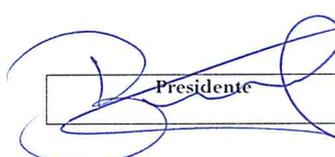
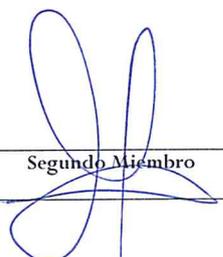
**Importante**

- *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 TRIBUTOS MATERIA DE LA EXONERACIÓN]"*

**Importante para la Entidad**

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:  
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

*Incluir o eliminar, según corresponda*

 Presidente	 Primer Miembro	 Segundo Miembro
---	---	--

**ANEXO N° 7**  
**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA**  
**APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023-MP-FN-GAA  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>25</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

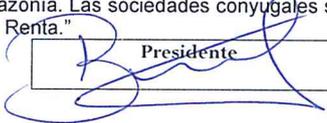
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.*

<sup>25</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

 Presidente	 Primer Miembro	 Segundo Miembro
---	---	---

MINISTERIO PÚBLICO GERENCIA ADMINISTRATIVA DE AMAZONAS  
 ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023-MP-FN-GAA (DEVIENE DE UN CONCURSO PÚBLICO)

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
 COMITÉ DE SELECCIÓN  
 ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023-MP-FN-GAA  
 Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>26</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>27</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>28</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

<sup>30</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

MINISTERIO PÚBLICO GERENCIA ADMINISTRATIVA DE AMAZONAS  
 ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023-MP-FN-GAA (DEVIENE DE UN CONCURSO PÚBLICO)

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

[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  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023-MP-FN-GAA  
Presente.-

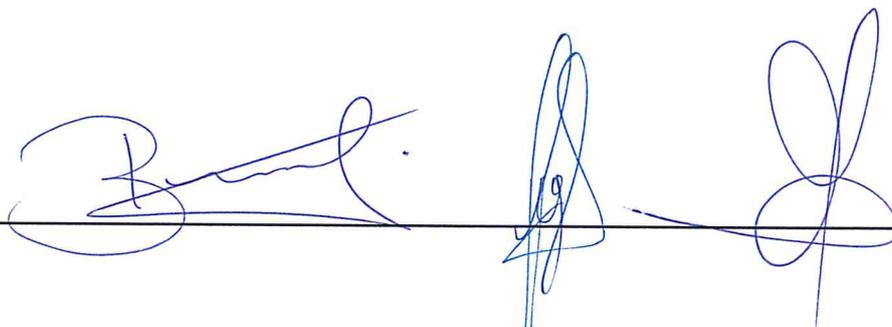
Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto 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° 11

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

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023-MP-FN-GAA  
Presente.-

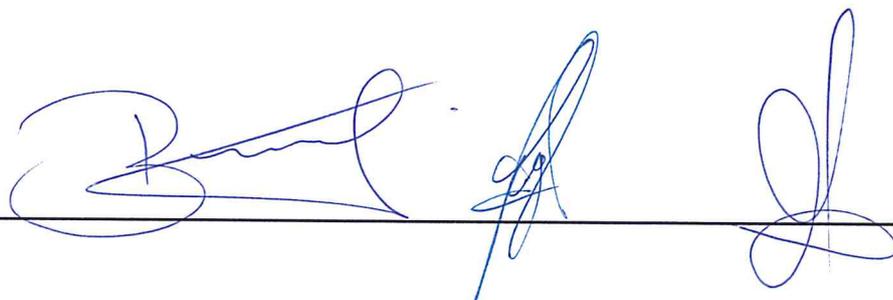
Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*



**ANEXO N° 12**

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

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

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023-MP-FN-GAA  
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:

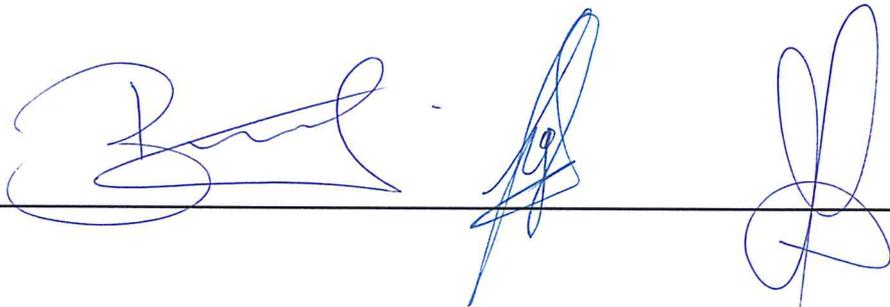
- ✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[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.*



## ANEXO 1

### SERVICIO DE CORREO Y MENSAJERIA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS EN EL DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS

Nº	Provincias-Sedes del Distrito Fiscal de Amazonas	Destino (Sedes Fiscales)	Plazo Máximo de Entrega de Correspondencia (días calendarios)	Plazo Máximo de Entrega de Cargos (días calendarios)	Cantidad de Hasta 1 kg	Cantidad de KG adicionales
1	<b>CONDORCANQUI (Condorcanqui, Yutupis)</b>	Condorcanqui (Yutupis)	5	5	8	10
		Bagua (Bagua, Imaza)	5	5	16	30
		Bongara (Jumbilla, Jazan, Florida-Pomacochas)	5	5	16	20
		Utcubamba (Bagua Grande, Cumba, Lonya Grande, Cajaruro)	5	5	20	35
		Luya (Luya-Lámud, Ocallí, Tingo)	5	5	12	15
		Rodriguez de Mendoza (San Nicolas, Omia)	5	5	8	16
		Chachapoyas (Chachapoyas, Jalca, Ieymebamba, Molinopampa)	5	5	16	40
		Anexos, pueblos, comunidades nativas o caceríos del Distrito Fiscal de Amazonas	7	7	300	20
2	<b>BAGUA (Bagua, Imaza)</b>	Condorcanqui (Nieva, Yutupis)	5	5	16	40
		Bagua (Imaza)	5	5	8	30
		Bongara (Jumbilla, Jazan, Florida-Pomacochas)	5	5	18	30
		Utcubamba (Bagua Grande, Cumba, Lonya Grande, Cajaruro)	5	5	16	90
		Luya (Luya-Lámud, Ocallí, Tingo)	5	5	12	20
		Rodriguez de Mendoza (San Nicolas, Omia)	5	5	12	10
		Chachapoyas (Chachapoyas, Jalca, Ieymebamba, Molinopampa)	5	5	20	100
		Anexos, pueblos, comunidades nativas o caceríos del Distrito Fiscal de Amazonas	7	7	600	20
3	<b>BONGARA (Bongará, Jazan, Florida-Pomacochas)</b>	Condorcanqui (Nieva, Yutupis)	5	5	8	20
		Bagua (Bagua, Imaza)	5	5	16	8
		Bongara (Jazan, Florida-Pomacochas)	5	5	18	40
		Utcubamba (Bagua Grande, Cumba, Lonya Grande, Cajaruro)	5	5	16	20
		Luya (Luya-Lámud, Ocallí, Tingo)	5	5	12	15
		Rodriguez de Mendoza (San Nicolas, Omia)	5	5	12	20
		Chachapoyas (Chachapoyas, Jalca, Ieymebamba, Molinopampa)	5	5	20	80
		Anexos, pueblos, comunidades nativas o caceríos del Distrito Fiscal de Amazonas	7	7	250	20
4	<b>UTCUBAMBA (Utcubamba, Cumba, Lonya Grande, Cajaruro)</b>	Condorcanqui (Nieva, Yutupis)	5	5	24	20
		Bagua (Bagua, Imaza)	5	5	24	50
		Bongara (Jumbilla, Jazan, Florida-Pomacochas)	5	5	20	24
		Utcubamba (Cumba, Lonya Grande, Cajaruro)	5	5	24	40
		Luya (Luya-Lámud, Ocallí, Tingo)	5	5	24	15
		Rodriguez de Mendoza (San Nicolas, Omia)	5	5	24	16
		Chachapoyas (Chachapoyas, Jalca, Ieymebamba, Molinopampa)	5	5	24	100



Firmado digitalmente por  
ZAGACETÁ CHUQUIPIONDO  
Cintya Karina FAU 20131370301  
soft  
Gerente Administrativo De La  
Unidad Ejecutora Del Df Am

		Anexos, pueblos, comunidades nativas o caceríos del Distrito Fiscal de Amazonas	7	7	750	30
5	<b>LUYA</b> <b>(Luya, Ocallí, Tingo)</b>	Condorcanqui (Nieva, Yutupis)	5	5	12	16
		Bagua (Bagua, Imaza)	5	5	14	10
		Bongara (Jumbilla, Jazan, Florida-Pomacochas)	5	5	14	20
		Utcubamba (Bagua Grande, Cumba, Lonya Grande, Caiaruro)	5	5	14	40
		Luya (Ocallí, Tingo)	5	5	24	60
		Rodriguez de Mendoza (San Nicolas, Omia)	5	5	12	10
		Chachapoyas (Chachapoyas, Jalca, leynebamba, Molinopampa)	5	5	24	80
		Anexos, pueblos, comunidades nativas o caceríos del Distrito Fiscal de Amazonas	7	7	450	25
6	<b>RODRIGUEZ DE MENDOZA</b> <b>(Rodríguez de Mendoza, Omia)</b>	Condorcanqui (Nieva, Yutupis)	5	5	8	10
		Bagua (Bagua, Imaza)	5	5	12	16
		Bongara (Jumbilla, Jazan, Florida-Pomacochas)	5	5	12	10
		Utcubamba (Bagua Grande, Cumba, Lonya Grande, Caiaruro)	5	5	12	24
		Luya (Luya-Lámud, Ocallí, Tingo)	5	5	12	15
		Rodriguez de Mendoza (Omia)	5	5	15	20
		Chachapoyas (Chachapoyas, Jalca, leynebamba, Molinopampa)	5	5	25	80
		Anexos, pueblos, comunidades nativas o caceríos del Distrito Fiscal de Amazonas	7	7	350	30
7	<b>CHACHAPOYAS</b> <b>(Chachapoyas, Jalca, Leynebamba, Molinopampa)</b>	Condorcanqui (Nieva, Yutupis)	5	5	24	20
		Bagua (Bagua, Imaza)	5	5	24	80
		Bongara (Jumbilla, Jazan, Florida-Pomacochas)	5	5	24	60
		Utcubamba (Bagua Grande, Cumba, Lonya Grande, Caiaruro)	5	5	25	90
		Luya (Luya-Lámud, Ocallí, Tingo)	5	5	20	60
		Rodriguez de Mendoza (San Nicolas, Omia)	5	5	20	80
		Chachapoyas (Jalca, leynebamba, Molinopampa)	5	5	24	80
		Anexos, pueblos, comunidades nativas o caceríos del Distrito Fiscal de Amazonas	7	7	650	25
<b>TOTAL DE ENVIOS POR MES</b>					<b>4185</b>	<b>2005</b>
<b>TOTAL DE ENVIOS VEINTICUATRO MESES</b>					<b>100440</b>	<b>48120</b>

Los envíos asignados a cada sede son cantidades estimadas, las cuales están sujetas a variaciones según el comportamiento de la demanda del Ministerio Público - Distrito Fiscal de Amazonas.

## ANEXO N° 2

### DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS

N°	PROVINCIAS DEL DEPARTAMENTO DE AMAZONAS	DEPENDENCIAS DEL DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS	DIRECCIONES	DISTRITOS
1	CONDORCANQUI	FPP de Condorcanqui	Jr. San Martín N° 311 (Pueblo Juan Velasco Alvarado)	Santa María de Nieva
		FPM de Río Santiago - Yutupis	Calle Emanuel S/N	Yutupis
2	BAGUA	Fiscalías Bagua	Jr. Lambayeque Cdra. 5	Bagua
		FPM de Imaza	Jr. Cahuide N° 121	Imaza
3	BONGARA	Fiscalías de Jazan	Jr. Sacsahuaman N° 134	Jazan
		Fiscalías de Jumbilla	Jr. Garcilazo de la Vega Cdra. 4	Jumbilla
		Fiscalías de La Florida	Jr. Industria Cdra. 3	Florida
4	UTCUBAMBA	Fiscalías Utcubamba	Av. Chachapoyas N° 1660	Utcubamba
		FPM de Cumba	Av. Hipolito Unanue N° 206	Cumba
		FPM Lonya Grande	Jr. San Francisco de Asis N° 313	Lonya Grande
		FPM de Cajaruro	Av. 27 de Octubre N° 560	Cajaruro
5	LUYA	Fiscalías Luya	Jr. San Martín N° 477	Lamud
		FPM de Ocalli	Av. Libertad Manzana 21 Lote 4	Ocalli
		FPM de Tingo	Av. 2 de Enero N° 472	Tingo
6	RODRIGUEZ DE MENDOZA	Fiscalías Rodríguez de Mendoza	Jr. Alonso de Alvarado N° 806-808	San Nicolás
		FPP de Omia	Jr. Posic N° 280	Omia
7	CHACHAPOYAS (*)	Fiscalías y DML de Chachapoyas	Jr. Ayacucho N° 686	Chachapoyas
		FPM de Jalca	Jr. San Felipe N° 521	Jalca
		FPM de Leymebamba	Jr. Bolívar N° 514	Leymebamba
		FPM de Molinopampa	Jr. Héroes del Cenepa N° 455	Molinopampa

(\*) Sede Principal.



Firmado digitalmente por  
ZAGACETA CHUQUIPIONDO  
Cintya Karina FAU 20131370301  
soft  
Gerente Administrativo De La  
Unidad Ejecutora Del Df Am



Firmado digitalmente por  
ZAGACETA CHUQUIPIONDO  
Cintya Karina FAU 20131370301  
soft  
Gerente Administrativo De La  
Unidad Ejecutora Del Df Am

ANEXO N° 3  
MINISTERIO PUBLICO - DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS  
REPORTE DEL SERVICIO

DISTRITO FISCAL:

LUGAR

MES DEL SERVICIO:

ENVIO	DESTINO	FECHA DE ADMISIÓN DEL ENVIO	N° DE GUIA ADMISIÓN	CANT. DE ENVIOS	PESO	PRECIO KILO	PRECIO KILO ADICIONAL	TARIFA TOTAL DEL ENVIO	ENTREGA DE ENVIOS AL DESTINATARIO			DEVOLUCIÓN DE CARGOS A LA INSTITUCION			
									FECHA DE ENTREGA	PLAZO MÁXIMO DE DÍAS DE ENTREGA	DIAS DE RETRASO	FECHA DE DEVOLUCION	PLAZO MÁXIMO DE DÍAS DEVOLUCIÓN	DIAS DE RETRASO	
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
<b>TOTAL</b>								<b>0.00</b>							



## **ANEXO N° 4**

### **DATOS A CONSIGNAR DEL QUIEN RECIBE LOS DOCUMENTOS**

#### **1. DOCUMENTOS DE DENUNCIAS DIRIGIDOS A PERSONAS NATURALES**

- Nombres y apellidos del que recibe.
- Vinculación.
- N° de D.N.I.
- Fecha y hora de recepción.
- Firma del que recibe.
- Firma del quien realiza la entrega del documento.

#### **2. DOCUMENTOS DIRIGIDOS A INSTITUCIONES PUBLICAS O PRIVADAS**

- Sello de la institución.
- Fecha y hora de recepción.
- Firma del quien recibe el documento.