

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

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



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



### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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	<div>Importante</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <div>• Xyz</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

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



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

**CONCURSO PÚBLICO N°  
001-2023-MP-GA.AR**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA (LUGARES ALEJADOS DE  
AREQUIPA, PROVINCIAS DE AREQUIPA Y A NIVEL  
NACIONAL) PARA EL MINISTERIO PÚBLICO GERENCIA  
ADMINISTRATIVA DE AREQUIPA**

**BASES INTEGRADAS**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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



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

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

#### Importante

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

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

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

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

## 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

### Importante

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

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

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

## 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### Importante

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



## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

#### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**



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

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

### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### *Advertencia*

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Ministerio Público - Gerencia Administrativa de Arequipa  
RUC N° : 20456318429  
Domicilio legal : Calle La Merced N° 402, Cercado – Arequipa  
Teléfono: : 054-212311 ANEXO 2201  
Correo electrónico: : jegamero@mpfn.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de Mensajería y Paquetería (Lugares Alejados de Arequipa, Provincias de Arequipa y a Nivel Nacional) para el Ministerio Público Gerencia Administrativa de Arequipa.

ITEM PAQUETE UNICO	N°	DESCRIPCION	TOTAL ENVÍOS	KILOS ADICIONAL APROXIMADO
I	1	SERVICIO DE MENSAJERÍA A LUGARES LEJANOS DE AREQUIPA PARA EL MINISTERIO PÚBLICO GERENCIA ADMINISTRATIVA DE AREQUIPA	468 000	
	2	SERVICIO DE MENSAJERÍA DENTRO DE LAS PROVINCIAS DE AREQUIPA PARA EL MINISTERIO PÚBLICO GERENCIA ADMINISTRATIVA DE AREQUIPA	120 000	
	3	SERVICIO DE ENVÍO DE PAQUETERÍA A LOS DISTRITOS FISCALES A NIVEL NACIONAL PARA EL MINISTERIO PÚBLICO GERENCIA ADMINISTRATIVA DE AREQUIPA	2 544	12 720
	4	SERVICIO DE ENVÍO DE PAQUETERÍA A SEDES DE PROVINCIAS DEL DISTRITO FISCAL DE AREQUIPA Y OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO PARA EL MINISTERIO PÚBLICO GERENCIA ADMINISTRATIVA DE AREQUIPA.	3 456	17 280
	5	SERVICIO DE MENSAJERÍA URGENTE A NIVEL NACIONAL (ENTREGA A CONSIGNADO EN 24 HRS.)	2 112	
		<b>TOTAL</b>	<b>596 112</b>	<b>30 000</b>

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante la Resolución N° 072-2023-MP-FN-UEDFAREQ el 05 de setiembre de 2023.

### 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**

No aplica.

#### **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 731 días (24 meses) o hasta agotar el monto total del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para lo cual el trámite es gratuito.

#### **1.10. BASE LEGAL**

- Ley N°31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N°31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año 2023.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Legislativo 1444, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 28015, Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28016 – Ley de Promoción de Competencia y Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- Código Civil.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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



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

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

#### Importante

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

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

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

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

#### Advertencia

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

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

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



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

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup> (Anexo N° 12).
- h) Estructura de costos<sup>7</sup>.
- i) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>8</sup>.

#### Importante

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

- j) Relación completa del personal que se encargará del recojo de la correspondencia y notificaciones, acreditando debidamente los documentos que se describen en los Términos de Referencia, numeral 3.1. del Capítulo III Requerimiento.
- k) Correo electrónico corporativo o institucional.
- l) Usuario y contraseña o manual instructivo para el uso del sistema para el control de los envíos
- m) Copia de DNI, Declaración Jurada Simple de tener vínculo laboral con el CONTRATISTA, durante la vigencia del servicio que brindará al Ministerio Público, antecedentes penales y policiales del coordinador del servicio, tal como se describe en los Términos de Referencia, numeral 3.1. del Capítulo III Requerimiento.

#### Importante

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

<sup>7</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>8</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

- *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>9</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en el Área de Abastecimiento, sito en la Av. La Paz 320, Distrito, Provincia y Departamento de Arequipa.

### Importante

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

## 2.5. FORMA DE PAGO

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

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Trámite Documentario, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Reporte de envío de mensajería de dicho servicio.
- Reporte de devolución de cargos.

Dicha documentación se debe presentar en el Área de Abastecimiento, sito en la Av. La Paz 320, Distrito, Provincia y Departamento de Arequipa.

<sup>9</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### 3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

##### CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA (LUGARES ALEJADOS DE AREQUIPA, PROVINCIAS DE AREQUIPA Y A NIVEL NACIONAL) PARA EL MINISTERIO PÚBLICO GERENCIA ADMINISTRATIVA DE AREQUIPA

##### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Servicio de Mensajería y paquetería (lugares alejados de Arequipa, Provincias de Arequipa y a Nivel Nacional), para el Ministerio Público Gerencia Administrativa de Arequipa.

##### 2. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN:

Satisfacer las necesidades de comunicación vía correspondencia regular del Distrito Fiscal de Arequipa.

##### 3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

**3.1. Objetivo General:** Contratar una empresa que brinde los servicios de mensajería y paquetería, a las diferentes sedes del Distrito Fiscal de Arequipa.

**3.2. Objetivo Específico:** Una eficaz y oportuna realización del acto de notificación fiscal que representa el 90% del servicio y distribución de documentos administrativos de gestión a nivel local que representa el 10% del servicio; que coadyuve con la gestión fiscal, Médico Legal y administrativa institucional.

Un óptimo resguardo y seguro en el traslado de paquetes desde su lugar de origen hasta su lugar de destino.

##### 4. ALCANCES Y DESCRIPCIONES DEL SERVICIO

##### 4.1. Actividades

##### 4.1.1. Cantidades de envíos

El servicio de MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA (LUGARES ALEJADOS DE AREQUIPA, PROVINCIAS DE AREQUIPA Y A NIVEL NACIONAL) PARA EL MINISTERIO PÚBLICO GERENCIA ADMINISTRATIVA DE AREQUIPA deberá realizarse tomando en consideración las cantidades promedio según el cuadro siguiente:

ITEM PAQUETE UNICO	N°	DESCRIPCION	U.M.	TOTAL ENVÍOS x 24 MESES	KILOS ADICIONAL APROXIMADO x 24 MESES
I	1	SERVICIO DE MENSAJERÍA A LUGARES LEJANOS DE AREQUIPA PARA EL MINISTERIO PÚBLICO GERENCIA ADMINISTRATIVA DE AREQUIPA	Unidad	468 000	
	2	SERVICIO DE MENSAJERÍA DENTRO DE LAS PROVINCIAS DE AREQUIPA PARA EL MINISTERIO PÚBLICO GERENCIA ADMINISTRATIVA DE AREQUIPA	Unidad	120 000	
	3	SERVICIO DE ENVÍO DE PAQUETERÍA A LOS DISTRITOS FISCALES A NIVEL NACIONAL PARA EL MINISTERIO PÚBLICO GERENCIA ADMINISTRATIVA DE AREQUIPA	Kg	2 544	12 720
	4	SERVICIO DE ENVÍO DE PAQUETERÍA A SEDES DE PROVINCIAS DEL DISTRITO FISCAL DE AREQUIPA Y OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO PARA EL MINISTERIO PÚBLICO GERENCIA ADMINISTRATIVA DE AREQUIPA.	Kg	3 456	17 280
	5	SERVICIO DE MENSAJERÍA URGENTE A NIVEL NACIONAL (ENTREGA A CONSIGNADO EN 24 HRS.)	Unidad	2 112	
		TOTAL		596 112	30 000



• SERVICIO DE MENSAJERÍA A LUGARES LEJANOS DE AREQUIPA PARA EL MINISTERIO PÚBLICO GERENCIA ADMINISTRATIVA DE AREQUIPA

TIPOS DE DOCUMENTOS	PROMEDIO MENSUAL	TOTAL ENVÍOS 24 MESES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos administrativos</li> <li>• Oficios varios</li> <li>• Cédulas de notificación Fiscalías Penales</li> <li>• Cédulas de notificación de las Fiscalías Especializadas de Violencia Contra la Mujer e Integrantes del Grupo Familiar</li> <li>• Cédulas de notificación Civil y Familia</li> <li>• Cédulas de notificación de las Fiscalías Especializadas en Lavado de Activos, Corrupción de Funcionarios y Crimen Organizado.</li> <li>• Cédulas de citación de las Fiscalías Especializadas de Violencia Contra la Mujer e Integrantes del Grupo Familiar</li> <li>• Cédulas de citación de las Fiscalías Penales.</li> <li>• Prevención del Delito</li> <li>• Otros documentos de procesos Fiscales y Administrativos del Ministerio Público Distrito Fiscal de Arequipa.</li> </ul>	19 500	468 000
<b>TOTAL DOCUMENTOS</b>		468 000

ANTONIO ALBERTO CHACÓN RUSSELLÓ  
Fiscal Superior Coordinador  
Ministerio Público - Fiscalía de la Nación  
Distrito Fiscal de Arequipa

Se considera como lugares lejanos de Arequipa a los siguientes:

- Distrito de Sachaca; Distrito de Tiabaya; Distrito de Uchumayo
- Distrito de Pucsi; Distrito de Polobaya; Distrito de Mollebaya
- Distrito de Santa Isabel de Sigüas; Distrito de Yura; Distrito de Characato; Distrito de Sabandía; Distrito de Yanahuara; Distrito de San Juan de Tarucani; Distrito de la Joya – Víctor-San Camilo- San José; Distrito de Santa Rita de Sigüas.
- Parte Alta del distrito de Cerro Colorado conformado por: Alto Cural, Semi Rural Pachacutec, Villas las Canteras; Las Canteras; Villas San Juan; Ciudad Municipal; Ciudad de Dios; Urb. Andrés Avelino Cáceres; Urb. Bedoya Forga; Alipio Ponce; Urb. Nueva Argentina; APIPA, PERUARBO; Asoc. José Luis Bustamante y Rivero; Urb. Las Flores, Urb. Guillermo Mercado; Urb. Las Gardenias; Urb. Villa Magisterial; Pedro P. Díaz; El Nazareno, Villa Paraíso; Sor Ana de los Ángeles; Villa Cerrillos; Urb. Camioneros; UPIS el Salvador; Flora Tristán; Vía Evitamiento; El cural; Urb. Chávez Bedoya; Urb. Baca Flor; Villa Chachani; Perlas del Chachani; El Salvador; Pro Vivienda C.R.P.; Víctor Raúl Haya de la Torre, Villa Aviación; Héroes de la Breña; APIMA II; Granjeros Unidos.
- Parte alta del Distrito de Cayma; comprendidas por: Asociación el Solar de Cayma, Asoc. Polpata; Embajada de Japón; Asoc. Once de Mayo, Microempresarios, Primero de Junio, Sol de los Andes, Los Pioneros; Señor de los Milagros, Asoc. Eduardo de la Pinella, Mujeres con Esperanza; Casimiro Cuadros, Villa Continental.
- Parte Alta de Socabaya la misma que comprende: Horacio Zeballos Gámez.
- Parte alta de Paucarpata la misma que comprende : Israel, Ciudad Blanca, Campo Marte; Alto Jesús
- Distrito de Chiguata.
- Pampas Cañahuas
- Atención de zona geográfica en coordinación con el área usuaria (en el ámbito local).



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

- SERVICIO DE MENSAJERÍA DENTRO DE LAS PROVINCIAS DE AREQUIPA PARA EL MINISTERIO PÚBLICO GERENCIA ADMINISTRATIVA DE AREQUIPA

DESTINO	ENVÍO DE PAQUETERÍA AL MES	ENVÍO PAQUETERÍA POR 24 MESES
DILIGENCIAMIENTO A DISTRITOS LEJANOS DE PROVINCIAS DE AREQUIPA (ISLAY - CAMANÁ - CARAVELÍ - ACARÍ - PEDREGAL - CASTILLA - CONDESUYOS - LA UNIÓN - CHIVAY)	5 000	120 000
<b>TOTAL DOCUMENTOS</b>		<b>120 000</b>

**Nota Importante:**

Se considera para el presente servicio el diligenciamiento de notificaciones y documentos a lugares lejanos de cada sede del Ministerio Público en las distintas provincias del departamento de Arequipa, siendo cada una de estas sedes el punto de acopio.

Así mismo se deberá realizar el diligenciamiento a todos los Distritos de las 8 Provincias del departamento de Arequipa.

CONSULTA N° 05: SE ACOGE PARCIALMENTE LA CONSULTA, POR LO CUAL SE RETIRA LA PALABRA "PAQUETERÍA"

ANTONIO ALBERTO CHACÓN ROSSELLO  
Fiscal Superior Coordinador  
Ministerio Público - Fiscalía de la Nación  
Distrito Fiscal de Arequipa

- SERVICIO DE ENVÍO DE PAQUETERÍA A LOS DISTRITOS FISCALES A NIVEL NACIONAL PARA EL MINISTERIO PÚBLICO GERENCIA ADMINISTRATIVA DE AREQUIPA

DESTINO	CANTIDAD ENVÍOS MENSUAL	CANTIDAD ENVÍO 24 MESES	KILOS ADICIONALES 24 MESES
DISTRITOS FISCALES A NIVEL NACIONAL (LIMA, ICA, PIURA, LAMBAYEQUE, MOQUEGUA, TUMBES, TACNA, ETC.)	106	2 544	12 720
<b>TOTAL</b>		<b>2 544</b>	<b>12 720</b>

**Nota Importante:**

El envío se realiza en valijas que pueden pesar de menos de un kilo hasta 30kg y en determinados casos se envían carpetas que llegan a pesar más de 60 kilos. El Distrito Fiscal a cada sede del Ministerio Público en los distintos departamentos y provincias a nivel nacional.

- SERVICIO DE ENVÍO DE PAQUETERÍA A SEDES DE PROVINCIAS DEL DISTRITO FISCAL DE AREQUIPA Y OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO PARA EL MINISTERIO PÚBLICO GERENCIA ADMINISTRATIVA DE AREQUIPA

PROVINCIAS	PROMEDIO MENSUAL	CANTIDAD DE ENVÍOS 24 MESES	KILOS ADICIONALES 24 MESES
PEDREGAL – CAMANÁ – ISLAY – CARAVELÍ – APLAO – CONDESUYOS – LA UNIÓN – ACARÍ Y CHIVAY	144	3 456	17 280
<b>TOTAL</b>		<b>3 456</b>	<b>17 280</b>



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

**Nota Importante:**

El envío se realiza por valijas, envíos que pueden contener Carpetas Fiscales por ello se prevé kilos adicionales.

El envío de las valijas se realizará a cada sede de provincias con la que cuenta el Ministerio Público de Arequipa.

- **SERVICIO DE MENSAJERÍA URGENTE A NIVEL NACIONAL (ENTREGA CONSIGNADO EN 24 HORAS)**

DESTINO	PROMEDIO MENSUAL	CANTIDAD DE ENVÍOS 24 MESES
ENTREGA DIRECTA EN 24 HORAS AL DESTINATARIO A NIVEL NACIONAL	88	2 112
TOTAL		2 112

ANTONIO ALBERTO CHACÓN ROSSELLO  
Fiscal Superior Coordinador  
Ministerio Público - Fiscalía de la Nación -  
Distrito Fiscal de Arequipa

**4.2. Procedimiento**

**4.2.1. Recojo de la correspondencia**

- El personal del Ministerio Público Gerencia Administrativa de Arequipa, entrega los sobres, documentos, y notificaciones en el centro de acopio instalado por el proveedor en donde lo asigne la Gerencia Administrativa, al personal encargado del recojo de estos para su distribución, de lunes a viernes, excepto feriados y días no laborables.
- El personal del contratista a cargo del recojo de los documentos deberá contabilizar y verificar que la cantidad de sobres o documentos y notificaciones contengan la cantidad de cargos necesarios para su diligenciamiento, de igual manera deberá verificar y corroborar las direcciones de los mismos, para proceder a la recepción de los mismos indicando fecha, hora y sello de recepción.
- La recepción de los documentos en el centro de acopio (sobres, documentos y notificaciones) se realizarán en el momento, ingresando uno a uno los documentos para luego proceder con los sellos de recepción respectivos.
- De contener borraduras, enmendaduras o correcciones, bajo su responsabilidad, deberá solicitar el cambio de los documentos.

**4.2.2. Traslado de la correspondencia**

Para el traslado y entrega de los sobres o documentos y notificaciones a las direcciones señaladas por los usuarios se realizará asegurándose que estos lleguen en las mismas condiciones que fueron entregados al contratista, realizando el embolsado, etiquetado u ensobrado.

**4.2.3. Entrega de la correspondencia**

- Verificar que la constancia de recepción o cargo que firma el destinatario o receptor de la correspondencia reúna los siguientes requisitos mínimos:
  - ✓ Fecha y hora de recepción.
  - ✓ Firma, si se niega a firmar se dejara constancia.
  - ✓ Sello si la recepción se efectúa en la mesa de partes respectiva.
  - ✓ Nombres, apellidos, D.N.I. del receptor y vínculo con el destinatario.
- De no ser factible la entrega de los sobres o documentos y notificaciones al destinatario, se deberá entregar un documento de devolución de cargo, señalando los motivos de la imposibilidad de dicha entrega, en los mismos plazos indicados en el numeral 4.7. el cual deberá contener los datos del inmueble y devolver los documentos a los despachos del Distrito Fiscal de Arequipa. El contratista tendrá presente para el caso de las Cédulas de Citaciones y Notificaciones en materia penal lo establecido en el Art. 21 del





MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

ANTONIO ALBERTO CHACÓN ROSSELLO  
Fiscal Superior Coordinador  
Ministerio Público - Fiscalía de la Nación  
Distrito Fiscal de Arequipa

Reglamento de Notificaciones (Resolución N° 729-2006-MP-FN) y Art. 127 numeral 03 y 06 del Código Procesal Penal en concordancia con los Art. 160 y 161 del Código Procesal Civil. En materia administrativa y otros, estará a lo dispuesto por la Ley N° 27444 modificado por el Decreto Legislativo N° 1029. (Cualquier modificación será informada por el Ministerio Público).

- Cuando no se encuentre ninguna persona presente en la dirección del consignado, el Contratista está obligado a regresar hasta en una oportunidad (día útil), informando en documento adicional (constancia de preaviso) sobre la visita realizada, indicando la fecha y hora de la próxima visita a realizarse.
- Para el servicio de notificación y mensajería la documentación diligenciada deberá tener como acuse del mismo el CARGO que la acompaña y de ser el caso su AVISO DE NOTIFICACIÓN (preaviso), debiendo contener el mismo los nombres y apellidos completos, firmas, documento de identidad, fecha y hora y demás características que muestren su debido y correcto diligenciamiento.
- El contratista deberá contar con la cantidad de personal suficiente para un servicio óptimo, tanto para labores de recojo de documentos como para el reparto de mensajería y devolución de cargos.
- Los sobres o documentos y notificaciones se entregaran en función de las direcciones que figuran en los cargos de recepción. Si los sobres son abiertos por personal de mesa de partes, o dicho personal obligase al mensajero a abrir sobres o documentos y notificaciones, esta responsabilidad no será imputable al contratista.
- Mientras los cargos se encuentren en tránsito en las instalaciones del contratista o mientras no se devuelvan a los despachos correspondientes, los sobres o documentos y notificaciones del Ministerio Público – Gerencia Administrativa Arequipa, deberán permanecer separados del resto de los documentos de otros clientes, a fin de evitar su pérdida y/o que su contenido se haga de conocimiento a terceras personas ajenas al servicio.
- El contratista deberá contar con una página web que tenga un sistema de control a través de consulta en línea, el mismo que nos permitirá realizar el seguimiento del estado en que se encuentra la entrega de determinado documento, de igual manera todo documento, manifiesto y/o guía de envío, deberá encontrarse digitalizada al culminar su diligenciamiento, cabe resaltar que el contratista deberá proporcionar un usuario y contraseña o manual instructivo para el uso de dicha página.
- En el caso que el contratista o sus mensajeros pierdan por extravío o robo los sobres o documentos y notificaciones, deberá comunicarlo a través de un documento, en un plazo máximo de 2 días siguientes de ocurrido el hecho, el contratista deberá adjuntar la denuncia policial (original o copia legalizada) donde figuren los datos de los documentos robados o perdidos; así como el número de solicitud de servicio al que pertenencia. La denuncia debe realizarse en la comisaría de la jurisdicción donde se produjeron los hechos. Así mismo, el contratista deberá adjuntar un informe indicando el número de remito, nombre y/o razón del destinatario, nombre del emisor del documento, número de sobre o documento y notificación.

#### FRECUENCIA DE ENVÍOS:

SERVICIO	FRECUENCIA
1. Mensajería Lugares Lejanos de Arequipa.	Diario
2. Servicio de Mensajería dentro de las provincias de Arequipa.	2 veces por semana
3. Servicio de Envío de paquetería a los Distritos Fiscales a Nivel Nacional	3 veces por semana
4. Servicio de Envío de paquetería a sedes de provincias del Distrito Fiscal de Arequipa y Oficina de Trámite.	2 veces por semana



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

5. Servicio de Mensajería Urgente a Nivel Nacional

De acuerdo a  
la necesidad

#### 4.2.4. Devolución de cargos de recepción.

- El proveedor deberá entregar al responsable de cada despacho fiscal y área administrativa que genere los documentos diligenciados, el CARGO debidamente suscrito por el destinatario dentro de los plazos máximos previstos en el cuadro del numeral 4.7, caso contrario se aplicará penalidad por mora.
- El horario de atención para cada devolución de documentos será desde las 8:00 hasta las 16:00 horas, pasado el límite de recepción se considerará como devuelto el día calendario siguiente.
- La documentación que no haya sido entregada a los destinatarios será considerada como "documento devuelto" y el mensajero detallará en un documento las razones de la no entrega, además de la fecha de visita, hora, código, nombre del mensajero y sello. Estos sobres o documentos y notificaciones deben estar limpios y sin manchas ni ajaduras.

ANTONIO ALBERTO CHACÓN RUSSELL  
Fiscal Superior Coordinador  
Ministerio Público - Fiscalía de la Nación  
Distrito Fiscal de Arequipa

#### 4.3. Requerimientos del Proveedor y de su personal

##### 4.3.1. Requisitos del Proveedor

- Contar con RUC
- El Contratista 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.
- Contar con CCI (para la firma de contrato).
- La empresa deberá proporcionar a la institución, una relación completa del personal que se encargará del recojo de la correspondencia y notificaciones acreditándolo debidamente y comunicando en forma oportuna sobre cualquier cambio en el personal asignado (dichos requisitos se presentará para la firma de contrato).
- Correo electrónico corporativo o institucional, para coordinaciones operativas, el mismo que deberá estar activo a la firma del contrato (presentar para la firma de contrato).
- El contratista deberá contar con una página web que tenga un sistema de control a través de consulta en línea, cabe resaltar que el contratista deberá proporcionar un usuario y contraseña o manual instructivo para el uso de dicha página (una vez suscrito el contrato).
- El Contratista deberá instalar un centro de acopio en el espacio que le asigne la Gerencia Administrativa de la Entidad, dicho centro de acopio que instale el contratista deberá contar con una mesa, silla, computadora y lo que considere necesario para la atención del personal del Distrito Fiscal de Arequipa (una vez suscrito el contrato).

##### 4.3.2. Perfil del personal del Contratista

###### a) Coordinador del servicio (personal clave)

El CONTRATISTA designará un coordinador responsable de la supervisión y control del servicio, para lo cual deberá de asegurar que cuente con todas las facilidades (teléfono móvil) para coordinar. El coordinador deberá contar con capacidad de decisión frente a cualquier situación o contingencia que se presente en cada una de las oficinas de origen, debiendo informar sobre la situación de la mensajería al destinatario cada vez que sea requerido por el Ministerio Público de Arequipa.

El perfil mínimo del Coordinador propuesto debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Copia de D.N.I.



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

ANTONIO ALBERTO CHACON ROSSELLO  
Fiscal Superior Coordinador  
Ministerio Público - Fiscalía de la Nación  
Distrito Fiscal de Arequipa

- b. Experiencia mínima de un (01) año en la supervisión o coordinación en los servicios de mensajería o Paquetería, se acreditará con copia simple de la constancia, certificado o documento que acredite fehacientemente.
- c. Grado de Instrucción Superior, adjuntando copia del título técnico, constancia de egresado, grado de bachiller o título profesional en las especialidades de: Análisis de Sistemas, Computación e Informática, Ingeniería de sistemas, Ingeniería Administrativa, Industrial, Contabilidad, Administración o Economía o similares.
- d. Tener vínculo laboral con el CONTRATISTA, durante la vigencia del servicio que brindará al Ministerio Público (acreditar con Declaración Jurada Simple).
- e. No tener antecedentes policiales (acreditar con certificado vigente).
- f. No tener antecedentes penales (acreditar con certificado vigente).

Nota: Los documentos solicitados en los literales b) y c) deberán ser presentados por el postor en su oferta como parte de los requisitos de calificación y los documentos solicitados en los literales a), d), e) y f), deberán ser presentados para la firma de contrato del servicio, dicha documentación podrá ser justificada con el Certificado Único Laboral emitido a través de la plataforma del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

El CONTRATISTA deberá comunicar Oficina de Trámite Documentario de Arequipa, la incorporación (alta) o renuncia (baja) del personal (Coordinador del servicio), esta información debe realizarla al día siguiente de producido el hecho. El reemplazante deberá tener iguales o mejores condiciones que el reemplazado y deberá ser acreditado y presentado previamente a la Oficina de Trámite Documentario a través de un informe. Dicho coordinador no guardará vínculo laboral con el Ministerio Público.

El coordinador deberá realizar las siguientes actividades:

- Evitar atraso en el servicio.
- Coordinar nuevas estrategias de trabajo con el fin de optimizar el proceso y los tiempos de ejecución del mismo.
- Supervisar el proceso.
- Coordinar con la Oficina de Trámite Documentario de Arequipa, las acciones o mejoras que corresponda.
- Participar en el diseño de los procedimientos de mejora al proceso.
- Elaborar los informes de gestión para la evaluación del rendimiento del proceso.
- Motivar al personal a su cargo para el cumplimiento de los plazos manteniendo la calidad del servicio.
- Planificar las actividades de acuerdo a la fluctuación de los pedidos.
- Priorizar las tareas a realizar según la demanda de los usuarios.
- Atender los requerimientos de información y otras que demanden las áreas usuarias del servicio.
- Proponer y ejecutar la optimización del servicio.

**b) Personal a cargo del acopio y/o recojo**

La empresa deberá contar con el personal que considere suficiente para realizar las labores de acopio y/o recojo de las oficinas que correspondan y deberán tener asignado un teléfono celular.

EL CONTRATISTA entregará, para la firma del contrato, la relación actualizada del personal a cargo del acopio y/o recojo así como la documentación respectiva que acredite el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- El Personal ofrecido deberá contar con experiencia mínima de un (01) año en labores de mensajería o paquetería.
- Copia de D.N.I.





MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

- Grado de instrucción: Secundaria completa. Se acreditará con una copia simple de la constancia o certificado de estudios
- Tener vínculo laboral con el CONTRATISTA, durante la vigencia del servicio que brindará al MINISTERIO PÚBLICO (acreditar con Declaración Jurada Simple).
- No tener antecedentes policiales (Acreditar con certificado vigente).
- No tener antecedentes penales (Acreditar con certificado vigente).

El CONTRATISTA, antes del inicio del servicio entregará a la Oficina de Trámite Documentario de Arequipa la relación detallada de las personas asignadas y autorizadas para recoger la documentación, la cual debe contar con la siguiente información:

- ✓ Número de Documento Nacional de Identidad, carnet de extranjería, u otro documento de identificación.
- ✓ Apellidos y nombres.
- ✓ Domicilio y teléfono.

El CONTRATISTA deberá comunicar Oficina de Trámite Documentario de Arequipa, la incorporación (alta) o renuncia (baja) del personal a cargo del acopio y/o recojo, esta información debe realizarla al día siguiente de producido el hecho. El reemplazante deberá tener iguales o mejores condiciones que el reemplazado y deberá ser acreditado y presentado previamente a la Oficina de Trámite Documentario a través de un informe. Dicho coordinador no guardará vínculo laboral con el Ministerio Público.

El proveedor deberá contar con personal capacitado y permanente entrenado en las labores del presente servicio requerido, los mismos que deberán contar con el fotocheck que los identifique al momento de realizar el acto administrativo.

#### 4.4. Responsabilidades

##### 4.4.1. Del proveedor

El proveedor será en todo momento el responsable de la conservación, cuidado y confidencialidad de los documentos objeto del servicio, desde que en el lugar de origen su personal o representante reciba los documentos, hasta que en el lugar destino donde el destinatario reciba los documentos y suscriba el respectivo CARGO DE RECEPCIÓN, dando su conformidad.

El proveedor deberá atender al personal del Ministerio Público, en el horario de 7:45 a 13:00 horas y de 13:45 a 16:30 horas.

El proveedor mantendrá permanentemente informada a la Oficina de Trámite Documentario de Arequipa sobre el desarrollo de las operaciones.

Si el contratista perdiera o fuera objeto de robo o siniestro de los sobres o documentos, deberá presentar por escrito un informe acompañado de la denuncia policía correspondiente, ante la oficina de trámite documentario de Arequipa en un plazo máximo de 02 días hábiles de ocurrido el hecho, la cual necesariamente debe especificar lo siguiente:

- N° de remito
- Descripción de los documentos o sobre perdidos o extraviados.
- Nombre y dirección del destinatario.
- Oficina de origen de encargo de mensajería.

##### 4.4.2. De la Oficina de Trámite Documentario de Arequipa

El seguimiento de las operaciones y la decisión ante cualquier situación no contemplada estará a cargo de la Oficina de Trámite Documentario de Arequipa.



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Disponer la verificación y seguimiento periódico de los cargos de recepción que no hayan sido posible su entrega a fin de verificar el cumplimiento del servicio.

La Oficina de Tramite Documentario de Arequipa, no se hará responsable por los accidentes y daños que pudieron sufrir los trabajadores del proveedor dentro de las oficinas.

#### 4.5. Otras Obligaciones del contratista para el desarrollo del servicio

- Antes de realizar cualquier modificación sobre el personal, deberá ser notificado a la Oficina de Tramite Documentario de Arequipa, la comunicación deberá ser por escrito.
- En el caso de haberse detectado casos de soborno o extorsión por o al destinatario para la no recepción del documento, el contratista deberá entregar copia de la denuncia penal ante el Ministerio Público contra el (los) responsable(s) dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de detectado el hecho.
- El contratista se responsabiliza totalmente de la documentación entregada asumiendo las sanciones que se fijen por el robo, pérdida y demora en la entrega de la correspondencia.
- El contratista se compromete a garantizar seguridad y reserva en la custodia de los documentos del Ministerio Público de Arequipa
- El servicio contratado será en forma continua hasta la culminación del contrato, no debiendo existir paralización y/o suspensión en ningún momento y por ningún motivo
- Los documentos se entregaran en función a las direcciones que figuran en los cargos de recepción.
- Los daños ocasionados por el contratista durante la prestación del servicio sobre propiedad de terceros, serán cubiertos por este sin perjuicio del Ministerio Público de Arequipa, dentro de los cinco (05) días hábiles de detectado el hecho. (no será considerado como penalidad).

Se validara la recepción mediante el sello de recepción, en donde conste la manera legible la razón social del destinatario. En caso de no contar con sello de recepción, la persona que reciba el documento deberá consignar su nombre y apellido, firma, número de DNI, fecha y hora. Para la distribución de envíos para zonas de acceso restringido, estos envíos podrán ser dejados al personal de seguridad o al encargado del predio, siempre y cuando cuenta con el sello de recepción, en donde conste de manera legible la razón social del destinatario, de acuerdo a lo establecido en el presente numeral.

**Nota:** en ningún caso se deberá notificar a menores de edad.

#### 4.6. Plazo del servicio

El plazo del servicio será de veinticuatro (24) meses o hasta agotar el monto total del contrato.

La fecha de inicio de la ejecución del servicio será computable al día siguiente de suscrito el contrato.

#### 4.7. Plazos de distribución

Cada servicio se iniciara cuando el contratista reciba la documentación en el horario establecido, en el centro de acopio y recojo asignado.

En el siguiente cuadro se detalla el cronograma de plazos máximos de entrega. Si el vencimiento se produjera en día inhábil, la entrega se efectuara el primer día hábil siguiente.

#### PLAZOS DE DISTRIBUCIÓN:

SERVICIO	PLAZO DE ENTREGA
1. Mensajería Lugares Lejanos de Arequipa	120 horas



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

ANTONIO ALBERTO CHACÓN ROSSELLO  
Fiscal Superior Coordinador  
Ministerio Público - Fiscalía de la Nación  
Distrito Fiscal de Arequipa

<b>Nota:</b> La entrega de documentos a lugares inaccesibles deberá ser sustentada mediante documento, a fin de otorgar un periodo máximo de entrega, el mismo que será coordinado con la Oficina de Trámite Documentario de Arequipa.	
2. Servicio de Mensajería dentro de las provincias de Arequipa para el Ministerio Público Gerencia Administrativa de Arequipa <b>Nota:</b> La entrega de documentos a lugares inaccesibles deberá ser sustentada mediante documento, a fin de otorgar un periodo máximo de entrega, el mismo que será coordinado con el Fiscal Coordinador de cada sede de provincia.	120 horas
3. Servicio de Envío de paquetería a los Distritos Fiscales a Nivel Nacional	96 horas
4. Servicio de Envío de paquetería a sedes de provincias del Distrito Fiscal de Arequipa y Oficina de Trámite.	96 horas
5. Servicio de Mensajería Urgente a Nivel Nacional (Entrega al consignado en 24 Horas)	24 horas

#### DEVOLUCIÓN DE CARGOS

SERVICIO	PLAZO DE ENTREGA
1. Servicio de Mensajería Lugares Lejanos de Arequipa <b>Nota:</b> La devolución de documentos de lugares inaccesibles deberá ser sustentada mediante documento, a fin de otorgar un periodo máximo de entrega, el mismo que será coordinado con la Oficina de Trámite Documentario de Arequipa. La devolución de cargos deberá realizarse dentro de los plazos establecidos a cada uno de los despachos emisores del documento.	120 horas
2. Servicio de Mensajería dentro de las provincias para el Ministerio Público Gerencia Administrativa de Arequipa. <b>Nota:</b> La devolución de documentos de lugares inaccesibles deberá ser sustentada mediante documento, a fin de otorgar un periodo máximo de entrega, el mismo que será coordinado con el Fiscal Coordinador de cada sede de provincia La devolución de cargos deberá realizarse dentro de los plazos establecidos a cada uno de los despachos emisores del documento.	120 horas
3. Servicio de Envío de paquetería a los Distritos Fiscales a Nivel Nacional <b>Nota:</b> La devolución de cargos deberá realizarse dentro de los plazos establecidos a la oficina de trámite documentario	96 horas
4. Servicio de Envío de paquetería a sedes de provincias del Distrito Fiscal de Arequipa y Oficina de Trámite. <b>Nota:</b> La devolución de cargos deberá realizarse dentro de los plazos establecidos a la oficina de trámite documentario	96 horas
5. Servicio de Mensajería Urgente a Nivel Nacional (Entrega consignado en 24 Horas)	48 horas

#### 4.8. Medidas de control

**Área que brindará la conformidad:** Para la conformidad del servicio se deberá tener en cuenta el siguiente recuadro:





MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

SERVICIO	CONFORMIDAD
1. Servicio de Mensajería Lugares Lejanos de Arequipa 2. Servicio de Mensajería dentro de las provincias de Arequipa para el Ministerio Público Gerencia Administrativa de Arequipa. 3. Servicio de Envío de paquetería a sedes de provincias del Distrito Fiscal de Arequipa y Oficina de Trámite. 4. Servicio de Envío de paquetería a sedes de provincias del Distrito Fiscal de Arequipa y Oficina de Trámite. 5. Servicio de Mensajería Urgente a Nivel Nacional (Entrega consignado en 24 Horas).	FISCALÍA SUPERIOR COORDINADORA

ANTONIO ALBERTO CHACÓN RUSSELL  
Fiscal Superior Coordinador  
Ministerio Público - Fiscalía de la Nación  
Distrito Fiscal de Arequipa

4.8.1. Debiendo presentar el contratista un reporte del listado físico de la documentación diligenciada con la siguiente información mínima:

- Despacho que remite documento.
- Destino de documento.
- Fecha de entrega del documento al servicio de mensajería.
- Fecha en que fue diligenciado el documento.
- Fecha de devolución del cargo.
- Identificación del documento entregado.
- Precio del documento diligenciado.
- Otras especificaciones indicadas por la Oficina de Trámite Documentario, para un mejor control.

4.8.2. A solicitud del Área de Trámite Documentario el contratista deberá remitir los cargos solicitados con el reporte indicado en el 4.8.1. o similar concordado con el área de Trámite Documentario, para la verificación y control.

#### 4.9. Formas y condiciones de pago

Los pagos se efectuarán con posterioridad al servicio prestado, considerando además lo siguiente:

El contratista deberá tener en cuenta que el Ministerio Público Gerencia Administrativa de Arequipa pagará el servicio en forma mensual dentro de los diez (10) días calendarios posteriores a la conformidad del servicio, para lo cual el contratista deberá de presentar los siguientes documentos:

- Comprobante de pago "factura" por el mes correspondiente
- Reporte de envío de mensajería de dicho servicio
- Reporte de devolución de cargos.

#### 4.10. Penalidades

##### 4.10.1. Penalidades por mora

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:

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

Dónde: F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;  
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

De no cumplirse con los plazos establecidos, se aplicará las penalidades correspondientes de acuerdo al artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, incluyendo la entrega de cargos, por cada día de atraso.

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



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

ANTONIO ALBERTO CHACÓN ROSSELLO  
Fiscal Superior Coordinador  
Ministerio Público - Fiscalía de la Nación  
Distrito Fiscal de Arequipa

Plazo (en días): Es el plazo que tiene el Contratista para el envío del documento, de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia.

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

Cuando llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la Entidad podrá resolver el contrato por incumplimiento.

Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considerará el monto del contrato vigente.

En caso de no realizar correctamente la notificación, deterioro o violación, robo, pérdida o sustracción de la correspondencia, se aplicará otras penalidades, que permita aplicar la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, sin perjuicio de las acciones penales a que hubiera lugar, la misma que se aplicará del modo siguiente:

Cabe señalar que se comunicarán al contratista las penalidades aplicadas detallando la lista de los envíos que hayan incurrido en penalidad, el motivo de la aplicación y el monto de penalidad impuesta, en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. (CONSULTA N° 22: PÁRRAFO AÑADIDO ACOGIENDO LA CONSULTA PRESENTADA)

#### 4.10.2. Otras Penalidades

##### No realizar una correcta notificación:

Por cada documento: 5.0 % de la UIT

Se considerará cuando:

No se realicen correctamente los pasos precisados en el punto 4.2.3.

##### En el caso de deterioro o violación:

Por cada documento: 1.0 % de la UIT

Se considerarán deteriorados cuando:

- Los sobres se reciban abiertos.
- Se evidencie documentación dañada: manchada, manipulada, perforada.
- Se evidencie sobres dañados, rotos, con desperfecto por mal transporte, manipulados.

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

##### En caso de pérdida o robo:

Por cada documento: 5.0 % de la UIT.

##### En caso de cobro indebido

Por intento de cobro indebido: 5.0 % de la UIT

#### 4.11. Confidencialidad

El contratista se compromete a mantener en reserva y no revelar a terceros la información que le sea suministrada, excepto en cuanto resulte estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato y que sea restringida la revelación de



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

ANTONIO ALBERTO CHACÓN ROSSELLO  
Fiscal Superior Coordinador  
Ministerio Público - Fiscalía de la Nación  
Distrito Fiscal de Arequipa

dicha información solo a sus empleados y subcontratistas, sobre la base de "necesidad de conocer".

Las previsiones del párrafo anterior no impedirán a las partes revelar información cuando:

- ✓ Se halle en posesión de las partes (con pleno derecho para revelarla) con anterioridad a recibirla de la otra parte; o cuando fuere de público conocimiento, salvo que hubiera resultado de violación de este numeral.
- ✓ Cuando fuere recibida de terceros con pleno derecho a revelarla.

El Ministerio Público – Gerencia Administrativa de Arequipa facilitará al contratista toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesarias para la prestación de los servicios y/o ejecución de los trabajos requeridos, señalando aquellas que, en su opinión, no tengan carácter confidencial.

Los datos de carácter personal entregados del Ministerio Público Gerencia Administrativa de Arequipa al contratista y obtenidos por este durante la ejecución de los trabajos, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados por el cumplimiento de los fines del objeto de las mismas, no pudiendo ser cedidos o entregados a terceros bajo título alguno.

**4.12. Responsabilidad de vicios ocultos**

El contratista será responsable por la calidad ofrecida y los vicios ocultos por la prestación brindada conforme a lo indicado con el artículo 40° de la ley de contrataciones del Estado. Por un plazo de un (01) año a partir de la conformidad otorgada por las Oficina de Tramite Documentario de Arequipa.

**4.13. Subcontratación**

Para efectos de la atención del presente servicio, no procederá la modalidad de subcontratación.

**4.14. Sistema de Contratación:**  
PRECIOS UNITARIOS.

**4.15. Seguros aplicables**  
No aplica.

**4.16. Formula de reajuste**  
No aplica.

**4.17. Adelantos**  
No aplica



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

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

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<u>Requisitos:</u>  Coordinador: Grado de instrucción: mínimo Titulado en Institución Técnica de Instituto Superior o Bachiller Universitario en la especialidad(es) de: Análisis de Sistemas, Computación e Informática, Ingeniería de sistemas, Ingeniería Administrativa, Industrial, Contabilidad, Administración o Economía o similares.  <u>Acreditación:</u>  El título técnico o grado de bachiller será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a> , según corresponda.  En caso que el título técnico o grado 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.
<b>B.1.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>

	<p><b>Requisitos:</b></p> <p>Coordinador: Experiencia mínima de un (02) años en el cargo de coordinador o supervisor en el servicio de mensajería, notificaciones de documentos, ordenamientos de documentos o paquetería, tramite documentario.</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><b>Acreditación:</b></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</li> <li>• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>• Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul> </div>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 5'000,000.00 (cinco millones con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes Servicios de mensajería a nivel local y/o nacional y paquetería; y Servicios de notificación a nivel local y/o nacional.</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>10</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la</p>

<sup>10</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”.



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 societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

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

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

#### Importante

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

#### Importante

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



**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA (LUGARES ALEJADOS DE AREQUIPA, PROVINCIAS DE AREQUIPA Y A NIVEL NACIONAL) PARA EL MINISTERIO PÚBLICO GERENCIA ADMINISTRATIVA DE AREQUIPA, que celebra de una parte el MINISTERIO PÚBLICO GERENCIA ADMINISTRATIVA, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20456318429, con domicilio legal en la Calle La Merced 402, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-MP-GA.AR** para la contratación del SERVICIO DE MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA (LUGARES ALEJADOS DE AREQUIPA, PROVINCIAS DE AREQUIPA Y A NIVEL NACIONAL) PARA EL MINISTERIO PÚBLICO GERENCIA ADMINISTRATIVA DE AREQUIPA, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA (LUGARES ALEJADOS DE AREQUIPA, PROVINCIAS DE AREQUIPA Y A NIVEL NACIONAL) PARA EL MINISTERIO PÚBLICO GERENCIA ADMINISTRATIVA DE AREQUIPA.

### **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>11</sup>**

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

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

<sup>11</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



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

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de 731 días (24 meses) o hasta agotar el monto total del contrato, el mismo que se computa desde EL 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**

*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 accesorio 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**

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

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

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

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [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, 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.

#### **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>12</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**

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

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

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

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

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR 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>13</sup>.*

<sup>12</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>13</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-MP-GA.AR**

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>14</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>15</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>14</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>15</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-MP-GA.AR**

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>16</sup>		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>17</sup>		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>18</sup>		Sí		No
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>16</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>17</sup> Ibidem.

<sup>18</sup> Ibidem.



4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>19</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del 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>19</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-MP-GA.AR**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 3**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-MP-GA.AR**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA (LUGARES ALEJADOS DE AREQUIPA, PROVINCIAS DE AREQUIPA Y A NIVEL NACIONAL) PARA EL MINISTERIO PÚBLICO GERENCIA ADMINISTRATIVA DE AREQUIPA, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 4**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-MP-GA.AR**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-MP-GA.AR**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-MP-GA.AR**.

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>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>22</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>20</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>21</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>22</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-MP-GA.AR**  
Presente.-

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

	CONCEPTO	TOTAL ENVÍOS	PRECIO UNITARIO	KILOS ADICIONAL APROXIMADO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
PAQUETE ÚNICO	Servicio de Mensajería a Lugares Lejanos de Arequipa					
	Servicio de Mensajería Dentro de las Provincias de Arequipa					
	Servicio de Envío de Paquetería a los Distritos Fiscales a Nivel Nacional					
	Servicio de Envío de Paquetería a Sedes de Provincias del Distrito Fiscal de Arequipa y Oficina de Trámite Documentario					
	Servicio de Mensajería Urgente a Nivel Nacional (Entrega a Consignado en 24 Hrs.)					
TOTAL						

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-MP-GA.AR  
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>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA		
1									
2									
3									
4									

<sup>23</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>24</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>25</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 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 p 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 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 reorganiza antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>26</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>27</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 de pago, según corresponda.

<sup>28</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA		
5									
6									
7									
8									
9									
10									
...									
20									
TOTAL									

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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





**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-MP-GA.AR**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**ANEXO N° 12**

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

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-MP-GA.AR**

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.*