

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

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



Organismo
Supervisor de las
Contrataciones
del Estado

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

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

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	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	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 sombrear.
- 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° 12-2024-MP-FN

CONTRATACION DEL SERVICIO DE MENSAJERIA A NIVEL LOCAL (LIMA METROPOLITANA Y CALLAO)

[Firma manuscrita]

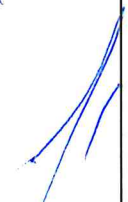
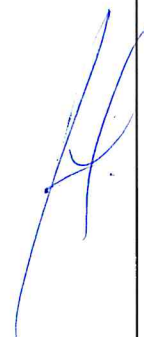
DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*
- *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 Digitales¹). 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.

¹ 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>

- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

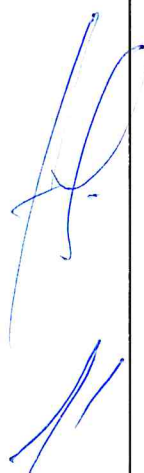
3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MINISTERIO PUBLICO – FISCALIA DE LA NACION
RUC N° : 20131370301
Domicilio legal : Av. Abancay N° 491- Lima
Teléfono: : 6255555 Anexo 10663
Correo electrónico: : sudiaz@mpfn.gob.pe, fzamorad@mpfn.gob.pe y lperegrino@mpfn.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACION DEL SERVICIO DE MENSAJERIA A NIVEL LOCAL (LIMA METROPOLITANA Y CALLAO)**.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato 02 N° 111-2024-MP-FN-GG-OGLOG de fecha 30 de octubre de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

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

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de ejecución será por setecientos treinta (730) días calendario o hasta agotar el monto adjudicado, lo que ocurra primero, contados a partir del día siguiente de la comunicación por parte de la entidad, previa suscripción del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

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

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.
- Directiva del OSCE.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², 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 – PIDE³ 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**)

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ 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)⁴
- 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.

⁴ 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.

En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) ~~Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁶ (Anexo N° 12).~~
- h) **El contratista deberá presentar al Ministerio Público, la siguiente documentación para la suscripción del contrato:**
- h.1) Copia de la póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR o Seguro de Accidentes, la cual cubra los gastos de atención médica por accidentes o daños que pudieran sufrir el personal propuesto.
 - h.2) Declaración Jurada señalando: Correo electrónico corporativo del Jefe de Operaciones o Supervisor o Coordinador.
 - h.3) Declaración Jurada señalando: Número de teléfono celular donde se contacte al Jefe de Operaciones o Supervisor o Coordinador.
 - h.4) Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler, factura u otro documento que acredite la disponibilidad de contar con sistema de mensajería y sistema web de consulta en línea, relación al numeral 20. **SISTEMA DE MANEJO DE INFORMACIÓN**, de los Términos de Referencia.
 - h.5) Copia de la Licencia de Funcionamiento Municipal en el giro de Servicio de Mensajería o en la actividad de oficina administrativa y/o postal y/o correo y/o courier y /o recolección de correspondencia y paquete en oficina de correo y/u operativa del local del postor (para la Oficina Administrativa) de la Oficina Central y Oficinas Secundarias.
 - h.6) Copia de los Certificados de Habilitación vehicular y/o tarjeta única de circulación emitida por el MTC, SOAT y certificado de inspección técnica vehicular vigente, de las 05 unidades vehiculares ofertadas.
 - h.7) Copia de la tarjeta de identificación vehicular electrónica y/o tarjeta de identificación vehicular electrónica (TIVE), la consulta vehicular que se obtiene de la página web de la Sunarp, específicamente en el siguiente link, ingresando la placa, <https://www.sunarp.gob.pe/ConsultaVehicular/ConsultaPlacaResultado>.”
 - h.8) Permiso y/o autorización para prestar el Servicio de Transporte de Carga y/o Mercancías, de conformidad con lo establecido en la Ordenanza N° 1682 y 1874-MML, emitido por la Municipalidad Metropolitana de Lima a nombre del postor.
 - h.9) Permiso y/o autorización Excepcional para Transitar en Vías de Tránsito Restringido para Vehículos de Transporte de Mercancías o Carga en la Municipalidad Provincial del Callao, de conformidad con lo establecido en la Ordenanza Municipal N° 027-2024 y el Decreto de Alcaldía N° 009-2022, emitido por la Municipalidad Provincial del Callao a nombre del postor.
- i) Documentos del Personal Clave:
- JEFE DE OPERACIONES O SUPERVISOR O COORDINADOR:**
- Hoja Resumen de datos personales, adjuntando copia de DNI.
 - No tener antecedentes policiales, ni penales (Declaración Jurada simple del contratista).
 - Declaración Jurada de tener vínculo laboral con el Contratista (Declaración Jurada simple del contratista) durante la vigencia del servicio.

⁵ 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/>

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

ASISTENTES IN HOUSE

- Relación detallada (nombres y apellidos, número de DNI) del personal ASISTENTE IN HOUSE.
- Hoja Resumen de datos personales, adjuntando copia de DNI.
- No tener antecedentes policiales, ni penales (Declaración Jurada simple del contratista).
- Declaración Jurada de tener vínculo laboral con el Contratista (Declaración Jurada simple del contratista) durante la vigencia del servicio.

j) Documentos de Notificadores a Pie y/o Motorizados (mínimo 70):

- Relación detallada (nombres y apellidos, número de DNI) del personal NOTIFICADOR A PIE Y/O MOTORIZADOS.
- Hoja Resumen de datos personales.
- Grado de instrucción: mínimo secundaria completa. Copia del grado de instrucción requerido.
- Tener mayoría de edad (adjuntar copia del DNI).
- Un (01) año de experiencia mínima en el cargo de Notificador y/o Mensajero, de servicios de mensajería y/o notificación y/o paquetería y/o postal. Dicha experiencia se acreditará con copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancia o certificados o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida.
- No tener antecedentes policiales, ni penales (Declaración Jurada simple del contratista).
- Acreditar vínculo con el Contratista, bajo cualquier modalidad (contrato a plazo determinado, contrato a plazo indeterminado, contrato de locación de servicios, orden de servicio) durante la vigencia del servicio.
- Copia de licencia de conducir para el caso de los notificadores motorizados.

k) Documentos de Habilitadores, Clasificadores, Personal de Recojo y/o Devolución de Documentos:

- Relación detallada (nombres y apellidos, número de DNI) del personal HABILITADOR, CLASIFICADOR, DE RECOJO Y/O DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS.
- Hoja Resumen de datos personales.
- Grado de instrucción: mínimo secundaria completa.
- Tener mayoría de edad (adjuntar copia del DNI).
- Seis (06) meses de experiencia mínima en el cargo de Habilitación y/o Clasificación y/o Recojo y/o Devolución de Documentos y/o Envíos y/o Notificador y/o Mensajero, de servicios de mensajería y/o notificación y/o paquetería y/o postal. Dicha experiencia se acreditará con copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancia o certificados o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida.
- No tener antecedentes policiales, ni penales (Declaración Jurada simple del contratista).
- Acreditar vínculo con el Contratista, bajo cualquier modalidad (contrato a plazo determinado, contrato a plazo indeterminado, contrato de locación de servicios, orden de servicio) durante la vigencia del servicio.

l) Documentos del Personal de Control de Calidad:

- Relación detallada (nombres y apellidos, número de DNI) del personal DE CONTROL DE CALIDAD.
- Hoja Resumen de datos personales
- Grado de instrucción: mínimo con estudios técnicos y/o universitarios en Administración o Computación o Ingeniería Industrial o Sistemas o Informática o Secretariado o Derecho o Contabilidad o Comercial o Aduanas o Ciencias de la Comunicación.
- Tener mayoría de edad (adjuntar copia del DNI).
- Seis (06) meses de experiencia mínima en el cargo de Control de Calidad y/o

Notificador y/o Mensajero, de servicios de mensajería y/o notificación y/o paquetería y/o postal. Dicha experiencia se acreditará con copia simple de contratos y su respectiva conformidad- o constancia o certificados o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida.

- No tener antecedentes policiales, ni penales (Declaración Jurada simple del contratista).
- Acreditar vínculo con el Contratista, bajo cualquier modalidad (contrato a plazo determinado, contrato a plazo indeterminado, contrato de locación de servicios, orden de servicio) durante la vigencia del servicio

m) Relación detallada de los siete (07) equipos de telefonía móvil que cuenten con línea operativa (Marca, modelo, número telefónico y operador móvil).

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.*

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁷.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

En caso presentar la documentación a través del correo electrónico señalado, deberá consignar en el asunto "Documentación para suscripción de contrato proveniente Concurso Público N° 12-2024-MP-FN", adjuntando los documentos en formato PDF.

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

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos (mensuales) de acuerdo a los servicios efectivamente realizados y/o atendidos.

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

- Informe y formato de conformidad del funcionario responsable de la Oficina de Archivo y Trámite Documentario o quien haga sus veces en las sedes de los Distritos Fiscales de Lima Centro, Callao, Lima Norte, Lima Sur, Lima Este y Lima Noroeste y de las sedes de los Despachos Fiscales (sedes usuarias de recojo), emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Reporte consolidado del servicio de mensajería a nivel local emitido por la empresa de mensajería (Ver Anexo N° 3), indicando el periodo al que corresponde dicho servicio, por cada sede usuaria.
- Reporte de Servicio de Mensajería Local, indicando el periodo al que corresponde dicho servicio, por cada sede usuaria.
- Reporte de deterioro o violación del sobre que contenga el documento, indicando el periodo al que corresponde dicho servicio, por cada sede usuaria.
- Reporte de Denuncia Policial y/o Pérdida y/o Extravío, indicando el periodo al que corresponde dicho servicio, por cada sede usuaria.
- Reporte de inasistencia de personal in house, indicando el periodo al que corresponde dicho servicio, por cada sede usuaria.
- Reporte de informes de descargo de observaciones, indicando el periodo al que corresponde dicho servicio, por cada sede usuaria.
- Reporte de errores de digitación, indicando el periodo al que corresponde dicho servicio, por cada sede usuaria.
- Comprobante de pago (factura por el servicio prestado por dicho periodo).

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Parte de la de la Sede Central, sitio en Av. Abancay cuadra 5 S/N 1er piso – Cercado de Lima en el horario de lunes a viernes, de 08:00 am a 04:00 pm; o, de las sedes usuarias (**Anexo N° 1**).

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA



MINISTERIO PÚBLICO
REPÚBLICA DEL PERÚ

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

“Servicio de mensajería a nivel local (Lima Metropolitana y Callao)”.

2. ÁREA USUARIA

Oficina de Archivo y Trámite Documentario.

3. FINALIDAD PÚBLICA

- 3.1. Garantizar el diligenciamiento de la comunicación forma del acto del sistema administrativo o fiscal, para que constituya una garantía para el debido proceso tanto para las entidades públicas, privadas y personas naturales como para el Ministerio Público.

4. ANTECEDENTES

- 4.1. El Ministerio Público a fin de prevenir y perseguir el delito, defender la legalidad, los derechos ciudadanos y los intereses públicos titulados por la ley, representar a la sociedad, al menor y a la familia en juicio; velar por la recta y efectiva administración de justicia, viene mejorando el diligenciamiento de documentos del sistema administrativo y fiscal para que estos sean recibidos por las entidades públicas, privadas y personas naturales cumpliendo con las formalidades consignadas en el marco normativo vigente del sistema fiscal y del administrativo, asegurando que su contenido sea conocido por el destinatario, para que éste ni el Ministerio Público se vean afectados.



Firma
Digital

Firmado digitalmente por:
CHANDIANA GONZALES Jenner
FAU 20131370301 soft
Gerente De La Oficina De Archivo Y
Trámite Documentario
Motivo: Doc Y" B"

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

5.1. OBJETIVO GENERAL

Garantizar el diligenciamiento de la comunicación formal del acto del sistema administrativo o fiscal, según corresponda, a las entidades públicas, privadas y personas naturales como para el Ministerio Público, cumpliendo con las formalidades legales establecidas en el marco normativo vigente del sistema administrativo y fiscal, que aseguren que su contenido sea conocido por el destinatario, para que éste ni el Ministerio Público se vean afectados; entre ellos, el TUO de la Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, Código Procesal Civil, Nuevo Código Procesal Penal y el Reglamento de Notificaciones, Citaciones y Comunicaciones entre Autoridades aprobado por Resolución N° 5476-2014-MP-FN de fecha 29 de diciembre del 2014; y sus modificatorias.



Firma
Digital

Firmado digitalmente por: CABEZAS
TALLEDO Victor Adrian FAU
20131370301 soft
Motivo: Doc Y" B"
Fecha: 17.10.2024 12:22:30 -05:00

5.2. OBJETIVO ESPECÍFICO

Contar con un servicio de mensajería especializado, oportuno, efectivo y confiable, teniendo en consideración las condiciones, plazos



MINISTERIO PÚBLICO
REPÚBLICA DEL PERÚ

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

establecidos y el marco normativo vigente del sistema administrativo y fiscal, según corresponda, para el cumplimiento del mismo.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

6.1. El servicio consiste en efectuar el diligenciamiento de documentos de conformidad a la normativa vigente que rige el sistema administrativo y fiscal, según corresponda, considerando entre ellos al TUO de la Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, Código Procesal Civil, Nuevo Código Procesal Penal y el Reglamento de Notificaciones, Citaciones y Comunicaciones entre Autoridades aprobado por Resolución N° 5476-2014-MP-FN de fecha 29 de diciembre del 2014.

6.2. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES

6.2.1. ACTIVIDADES GENERALES

6.2.1.1. El servicio incluirá, el recojo, el diligenciamiento (notificación propiamente dicha), digitalización de los cargos, el ordenamiento de los documentos diligenciados (cargos y motivados devueltos), control de calidad y devolución de los documentos diligenciados (cargos y motivados devueltos), considerando el marco normativo vigente, entre ellos al TUO de la Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, Código Procesal Civil, Nuevo Código Procesal Penal y el Reglamento de Notificaciones, Citaciones y Comunicaciones entre Autoridades aprobado por Resolución N° 5476-2014-MP-FN de fecha 29 de diciembre del 2014; y, sus modificatorias. Además, de los requisitos y condiciones que se indiquen en el presente documento.

6.2.1.2. El contratista deberá recoger los documentos a diligenciar en la Oficina de Archivo y Trámite Documentario o quien haga sus veces en las sedes de los Distritos Fiscales de Lima Centro, Callao, Lima Norte, Lima Sur, Lima Este y Lima Noroeste; además, en las sedes de los Despachos Fiscales (ubicadas en zonas de Lima Metropolitana) y, entregar a los destinatarios (entidades públicas, privadas y personas naturales, así como sedes del Ministerio público) que se ubican en Lima Metropolitana y Callao.

6.2.1.3. El contratista deberá asegurar la entrega de documentos a los destinatarios (entidades públicas, privadas y personas naturales, así como sedes del Ministerio público) que se ubican en Lima Metropolitana y Callao, conforme al marco normativo vigente, entre ellos al TUO de la Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, Código Procesal Civil, Nuevo Código Procesal Penal y el Reglamento de Notificaciones, Citaciones y Comunicaciones entre Autoridades aprobado por Resolución N° 5476-2014-MP-FN de fecha 29 de diciembre del 2014 o modificaciones de existir, que se comunicaran de forma oportuna.



MINISTERIO PÚBLICO
REPÚBLICA DEL PERÚ

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

- 6.2.1.4. El contratista deberá transportar y entregar los documentos asegurando el control, cuidado, garantizando la seguridad y reserva de los documentos del Ministerio Público, así como, establecer los procedimientos de seguimiento necesarios a fin de evitar pérdidas o extravío de documentos.
- 6.2.1.5. El contratista es totalmente responsable de la documentación recibida para ser diligenciada, debiendo asumir los costos de reposición que se fijen por la pérdida o extravío de los documentos, la penalidad a aplicar se detalla en el numeral 19 del presente documento.
- 6.2.1.6. El contratista vía telefónica o por correo electrónico, deberá comunicar de inmediato al personal responsable de la Oficina de Archivo y Trámite Documentario o a quien haga sus veces en las sedes usuarias, los imprevistos y/o situaciones adversas que surjan en el diligenciamiento de los documentos del sistema administrativo o fiscal, según corresponda, a fin de solucionarlos y entregar los documentos en la forma y dentro de los plazos establecidos, conforme al marco normativo vigente (TUO de la Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, Código Procesal Civil, Nuevo Código Procesal Penal y el Reglamento de Notificaciones, Citaciones y Comunicaciones entre Autoridades aprobado por Resolución N° 5476-2014-MP-FN de fecha 29 de diciembre del 2014 o modificaciones de existir, que se comunicaran de forma oportuna).
- 6.2.1.7. El contratista debe tener en cuenta que:
- a) A excepción de la firma del receptor, todos los demás datos llenados en el documento diligenciado (cargo o motivado devuelto) deberán ser consignados por el NOTIFICADOR, ser llenados con letra clara y legible (de preferencia el lapicero que utilizará el notificador para consignar los datos, serán del tipo punta mediana y color azul).
 - b) Si del producto del diligenciamiento de los documentos del sistema administrativo o fiscal, según corresponda, estos resultasen con enmendaduras, mancha o borrones, el Ministerio Público descontará el costo total del diligenciamiento del mismo, en vista que posteriormente estos, son observados por el área emisora o productora del documento, en otros casos, estos son cuestionados o impugnados por los administrados porque el resultado consignado en el documento o cargo carece de veracidad; la penalidad a aplicar se detalla en el numeral 19 del presente documento.
 - c) En caso de realizar la segunda visita, según corresponda el tipo de documento a entregar (sistema administrativo o fiscal), cada visita deberá efectuarse en días distintos y con personal notificador distinto, salvo excepciones que determine la Oficina de Archivo y Trámite Documentario o



MINISTERIO PÚBLICO
REPÚBLICA DEL PERÚ

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

quien haga sus veces en las sedes usuarias, a pedido del área emisora o productora del documento.

- 6.2.1.8. El contratista deberá procurar que el diligenciamiento de los documentos del sistema administrativo o fiscal, según corresponda, se efectúen respetando el horario de atención del destinatario (entidades públicas, privadas y personas naturales, así como sedes del Ministerio público).
- 6.2.1.9. Toda la documentación del sistema administrativo o fiscal, según corresponda, a diligenciar tendrá un cargo propio del documento, los que se notificarán en las direcciones que figuran en los mismos.
- 6.2.1.10. El Ministerio Público podrá:
 - a) Agregar, modificar o actualizar los formatos de Aviso de Visita, así como, las instrucciones y protocolos (incluido el número de visitas) para la realización de cada diligencia de documentos del sistema administrativo o fiscal, según corresponda, producto de los cambios normativos que obligan a efectuar cambios en los requerimientos del área usuaria, lo que se comunicará oportunamente al contratista para su adecuación; dichos cambios no implicarán modificar las tarifas económicas del servicio.
 - b) Realizar visitas inopinadas en la sede u oficinas del contratista a efectos de verificar el cumplimiento de los términos contractuales.
- 6.2.1.11. El presente servicio no contemplará el envío de "Cadena de Custodia" ni muestras médicas, de conformidad al Reglamento de la Cadena de Custodia de Elementos Materiales, Evidencias y Administración de Bienes Incautados.
- 6.2.1.12. Para el desarrollo del servicio el Postor debe contar como mínimo con 05 vehículos con carrocería panel y/o furgón con una capacidad mínima de 750 kg, con una antigüedad no mayor a 10 años a la fecha de presentación de la oferta. Los mismos que deberán contar con su respectivo Certificado de habilitación vehicular y/o tarjeta única de circulación emitidos por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC).
- 6.2.1.13. El Contratista deberá contar con equipos de comunicación (teléfono fijo, celular con red privada, correo electrónico, software referido al aplicativo web "On Line", etc.) que permitan fluidez en el servicio y atención inmediata.

6.2.2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- 6.2.2.1. En la Oficina de Archivo y Trámite Documentario - Sede Principal del Ministerio Público: registro en el SISTEMA de control de documentos, habilitación (etiquetado con código de barras,

Página 4 | 56



MINISTERIO PÚBLICO
REPÚBLICA DEL PERÚ

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

engrapado de ser necesario, control de calidad), clasificación, diligenciamiento y devolución de cargos notificados y devueltos motivados debidamente clasificados. Dicho servicio se realizará de forma diaria a todo costo.

- 6.2.2.2. En las demás sedes usuarias del Ministerio Público: de no existir un SISTEMA de control de documentos, el contratista dispondrá el registro en una base de datos Excel la cual deberá ser remitida de forma diaria vía correo electrónico al responsable del área de Trámite Documentario o quien haga sus veces en las sedes usuarias. Además, de la habilitación (etiquetado con código de barras, engrapado de ser necesario, control de calidad), clasificación, diligenciamiento y devolución de cargos notificados y devueltos motivados debidamente clasificados. Dicho servicio se realizará de forma diaria a todo costo.
- 6.2.2.3. La Oficina de Archivo y Trámite Documentario - Sede Principal y quien haga sus veces en las sedes usuarias del Ministerio Público, proporcionará al contratista un espacio físico para el desarrollo operativo del Servicio de Mensajería Local.
- 6.2.2.4. Para el desarrollo del Servicio de Mensajería Local se requiere la participación de un (01) Jefe de Operaciones o Supervisor o Coordinador, Además:
- a) En la Oficina de Archivo y Trámite Documentario se deberá contar como mínimo con seis (06) Asistentes in house.
 - b) En las sedes del Distrito Fiscal Callao, Lima Centro, Lima Norte, Lima Sur, Lima Noroeste y Lima Este se deberá contar como mínimo con un (01) Asistente in house por sede, debido al volumen de documentos que requiere diligenciar.
- 6.2.2.5. Para la distribución se debe contar como mínimo con 70 mensajeros (a pie y/o motorizados según la necesidad) exclusivos para el diligenciamiento de los documentos del sistema administrativo y fiscal del Ministerio Público, los mismos que deben estar debidamente identificados y ser provistos por el contratista.
- 6.2.2.6. La Oficina de Archivo y Trámite Documentario o quien haga sus veces en las sedes usuarias de recojo, determinará e informará al contratista sobre el nombre y apellidos, número de DNI y cargo de la persona que asume la responsabilidad de la entrega de los documentos para su diligenciamiento.
- 6.2.2.7. El personal responsable de la Oficina de Archivo y Trámite Documentario o quien haga sus veces en las sedes usuarias de recojo será el encargado de realizar el seguimiento operativo de los documentos del sistema administrativo o fiscal, según corresponda, enviados a diligenciar; del cumplimiento de los plazos, de los resultados físicos, de la validación u observaciones de los registros consignados en los archivos de



MINISTERIO PÚBLICO
REPÚBLICA DEL PERÚ

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

retorno, de la digitalización, por lo que directamente efectuará las coordinaciones y comunicaciones necesarias con el contratista.

- 6.2.2.8. El proceso de diligenciamiento se inicia con la entrega de los documentos del sistema administrativo y/o fiscal, según corresponda, a diligenciar al personal de recojo de documentos destinado por el contratista del servicio. La entrega será de forma diaria, es decir, de lunes a viernes. El Contratista deberá considerar que, en un (1) solo día pueden entregarse varios documentos del sistema administrativo y/o fiscal, según corresponda, para su diligenciamiento, en función a las necesidades de las áreas emisoras o productoras del Ministerio Público, por cada sede usuaria de recojo.
- 6.2.2.9. El contratista tiene la obligación de diligenciar (notificar) los documentos del sistema administrativo y/o fiscal, según corresponda, entregados por el Ministerio Público, dentro de los plazos establecidos, a todos los destinatarios sobre los cuales se solicita el servicio, realizando las acciones descritas y que corresponda conforme a los Términos de Referencia y el marco normativo vigente (TUO de la Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, Código Procesal Civil, Nuevo Código Procesal Penal y el Reglamento de Notificaciones, Citaciones y Comunicaciones entre Autoridades aprobado por Resolución N° 5476-2014-MP-FN de fecha 29 de diciembre del 2014 o modificaciones de existir, que se comunicaran de forma oportuna).
- 6.2.2.10. En el caso de los documentos del sistema administrativo o fiscal a diligenciar de carácter RESERVADO Y/O CONFIDENCIAL serán entregados al contratista en sobre cerrado, con el sello correspondiente en la parte externa, para que su contenido no sea vulnerado, toda vez que la descripción de su contenido, así como los datos del destinatario y su dirección estará indicado en la parte superior del sobre (rotulo).
- 6.2.3. **PROCEDIMIENTO PARA PROCESAR LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FISCAL, SEGÚN CORRESPONDA, PARA SU DILIGENCIAMIENTO**
- A. ENTREGA DEL REPORTE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA SU DILIGENCIAMIENTO**
1. El personal responsable de la Oficina de Archivo y Trámite Documentario o quien haga sus veces en las sedes usuarias de recojo, entregará al personal de recojo designado por el contratista, los documentos del sistema administrativo o fiscal, según corresponda (previamente verificados) en físico y una base de datos con los registros de los documentos entregados, vía correo electrónico, adjuntando el archivo en Excel, procediendo a depositarlos en una unidad de conservación



MINISTERIO PÚBLICO
REPÚBLICA DEL PERÚ

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

- (bolsa, maleta, organizador de plástico, etc.) resistente para su protección durante el traslado por parte del Contratista.
2. El Ministerio Público en coordinación con el contratista podrá establecer otros mecanismos de entrega de la información de los documentos a diligenciar, siempre que estén orientados a optimizar los tiempos de ejecución del proceso y permitan a ambas partes confirmar la entrega de los documentos del sistema administrativo o fiscal, según corresponda.
 3. El personal de recojo de documentos designado por el contratista, es la persona que tendrá a cargo la recepción de los documentos a diligenciar, por lo que deberá contabilizar la cantidad de los documentos y que éstos coincidan con lo indicado en el REPORTE REMISIÓN CONSOLIDADA DEL SERVICIO o REPORTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE NOTIFICACIÓN FISCAL ELECTRÓNICA o reporte que corresponda, brindado por la Oficina de Archivo y Trámite Documentario o quien haga sus veces en las sedes usuarias de recojo; procediendo a colocar el sello y firma que evidencie la recepción de los mismos, indicando la fecha y hora.
 4. Asimismo, dentro de las instalaciones del contratista, verificará que los reportes y documentos que se habilitarán no contengan inconsistencias; de detectarse los reportará a la Oficina de Archivo y Trámite Documentario o quien haga sus veces en las sedes usuarias de recojo para su respectiva regularización.
 5. **EI REPORTE REMISIÓN CONSOLIDADA DEL SERVICIO o REPORTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE NOTIFICACIÓN FISCAL ELECTRÓNICA** o reporte que corresponda, detallará información por cada documento entregado para su diligenciamiento.
 6. El contratista deberá considerar que tendrá hasta las 12:00 horas del día siguiente en que se le entregó la documentación a diligenciar, para reportar las inconsistencias, precisando en qué consisten las mismas. El Ministerio Público regularizará al día siguiente los documentos necesarios, caso contrario, el documento deberá ser devuelto al Ministerio Público.
 7. La cantidad de envíos del servicio (documentos a diligenciar) se podrá evidenciar en el **Anexo n°. 1**; el mismo que es referencia, toda vez, que el ministerio Público hará uso del servicio de acuerdo con su demanda.

B. ASIGNACIÓN Y ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS (SISTEMA ADMINISTRATIVO Y/O FISCAL) AL NOTIFICADOR

1. El Contratista debe colocar una etiqueta con código de barras para el control administrativo, en cada documento a diligenciar; además, de asignar los mismos a los notificadores, que



MINISTERIO PÚBLICO
REPÚBLICA DEL PERÚ

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

previamente deben estar capacitados para la ejecución del servicio.

2. La cantidad de documentos a asignar a cada notificador deberá ser estimada por el contratista sobre la base de su experiencia especializada en el rubro. La asignación deberá permitir a los notificadores cumplir con el diligenciamiento de los documentos, dentro del horario establecido.
3. El contratista del servicio deberá llevar el control de los documentos asignados a cada uno de los notificadores, así como el descargo diario de los mismos al término de la labor diaria.
4. Luego de ser asignados los documentos, el personal del contratista deberá ingresar la información referida a los documentos asignados en el sistema (software) de seguimiento de documentos del contratista.
5. Es parte del objetivo del servicio, obtener como resultado del diligenciamiento de los documentos del sistema administrativo o fiscal, la notificación con recepción, según corresponda en el marco de la normatividad vigente (TUO de la Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, Código Procesal Civil, Nuevo Código Procesal Penal y el Reglamento de Notificaciones, Citaciones y Comunicaciones entre Autoridades aprobado por Resolución N° 5476-2014-MP-FN de fecha 29 de diciembre del 2014 o modificaciones de existir, que se comunicaran de forma oportuna). De acuerdo con los resultados se procederá como sigue:

Cuadro n° 1
Resultados en la 1era visita

Resultado 1era visita	Acción que seguir
01 - Notificado con recepción	Notificado, pasa a procesamiento del Contratista y devolución del cargo a la OATD o sede usuaria de recojo.
02 - No existe la dirección declarada como domicilio fiscal.	Se Motiva, pasa a procesamiento del Contratista y se devuelve el documento a la OATD o sede usuaria de recojo.
03 - Domicilio cerrado	Se deja Aviso de Segunda Visita.
04 – Domicilio abandonado	Se Motiva, pasa a procesamiento del Contratista y se devuelve el documento a la OATD o sede usuaria de recojo.
05 - Negativa a la recepción	Se procede a notificar por negativa señalando las características del domicilio, pasa a procesamiento del



MINISTERIO PÚBLICO
REPÚBLICA DEL PERÚ

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

	Contratista y devolución del cargo a la OATD o sede usuaria de recojo.
06 - Ausencia de persona capaz	Se deja Aviso de Segunda Visita.
07 - No se Ubica la dirección declarada, es inexacta o incompleta.	Se Motiva, pasa a procesamiento del Contratista y se devuelve el documento a la OATD o sede usuaria de recojo.
08 - Devuelto a pedido del Ministerio Público	No se debe notificar, se recupera y pasa a Devolución a la OATD o sede usuaria de recojo.
09 - Extravío	Con Denuncia policial pasa a Devolución a la OATD o sede usuaria de recojo.
10 - No se envió documento en el pedido	Se reporta al detectarse en la recepción de los documentos la no inclusión del documento físico, por lo que no será considerado en el servicio.
11 - Destinatario desconocido o destinatario se mudó	Se Motiva, pasa a procesamiento del Contratista y se devuelve el documento a la OATD o sede usuaria de recojo.

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

Cuadro n° 2
Resultados en la 2da visita

Resultado 2da visita	Acción que seguir
01 - Notificado con recepción	Notificado, pasa a procesamiento del Contratista y devolución del cargo a la OATD o sede usuaria de recojo.
03 - Domicilio cerrado	Se procede a notificar bajo puerta , pasa a procesamiento del Contratista y devolución



MINISTERIO PÚBLICO
REPÚBLICA DEL PERÚ

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

	del cargo a la OATD o sede usuaria de recojo, con la respectiva descripción del inmueble.
05 - Negativa a la recepción	Se procede a notificar por negativa señalando las características del domicilio, pasa a procesamiento del Contratista y devolución del cargo a la OATD o sede usuaria de recojo.
06 - Ausencia de persona capaz	Se procede a notificar bajo puerta, pasa a procesamiento del Contratista y devolución del cargo a la OATD o sede usuaria de recojo, con la respectiva descripción del inmueble.
09 – Extravío	Con Denuncia policial pasa a Devolución a la OATD o sede usuaria de recojo.

Nota:

Para documentos del sistema administrativo o fiscal, según corresponda, conforme al marco normativo vigente: TUO de la Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, Código Procesal Civil, Nuevo Código Procesal Penal y el Reglamento de Notificaciones, Citaciones y Comunicaciones entre Autoridades aprobado por Resolución N° 5476-2014-MP-FN de fecha 29 de diciembre del 2014 o modificaciones de existir.

9. Todos los documentos, luego de efectuadas las visitas requeridas deberán pasar a Recepción y Ordenamiento, previo al Control de Calidad, según lo señalado en el literal C. del numeral 6.2.3. del presente documento.
10. El Ministerio Público podrá actualizar las acciones a seguir para cada caso, en función de los cambios normativos u otros operativos que pudieran presentarse, para ello, la actualización de las “**Acciones a Seguir**” del cuadro n° 1 y 2, será comunicada al contratista con la debida anticipación, a fin de que sean realizadas en forma coordinada, sin que ello afecte la operatividad del servicio.
11. Los Notificadores deberán iniciar las diligencias de notificación a más tardar a las 9:00 a.m. En ese sentido, todas las actividades previas deberán haberse culminado antes de la hora indicada.

C. RECEPCIÓN Y ORDENAMIENTO PREVIO AL CONTROL DE CALIDAD DE LOS DOCUMENTOS DILIGENCIADOS

1. Luego de terminada la última diligencia, el notificador retornará a su sede y el personal receptor procederá a la descarga de los documentos asignados, utilizando lectoras de códigos de barras.
2. En la clasificación y ordenamiento interno, el Contratista deberá devolver los documentos diligenciados de la siguiente manera:
 - Primer nivel: clasificar y ordenar por tipo de servicio: Local – Local y Provincia – Local Externo.



MINISTERIO PÚBLICO
REPÚBLICA DEL PERÚ

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

- Segundo nivel: clasificar y ordenar por el resultado del diligenciamiento: notificación con recepción, notificados bajo puerta, devuelto motivado y denuncia policial.
- Tercer nivel: clasificar y ordenar por unidad de organización emisora o remitente o productora del documento.

Ejemplo:

Local – Local (**primer nivel**)

Notificación con recepción (**segundo nivel**)

1ra. Fiscalía Provincial Corporativa Especializada
en Violencia Contra la Mujer y los integrantes del
grupo familiar – 1 despacho (**tercer nivel**)

Ejemplo:

Provincia – Local Externo (**primer nivel**)

Notificados bajo puerta (**segundo nivel**)

1ra. Fiscalía Provincial Corporativa de Chiclayo -
1 despacho (**tercer nivel**)

3. La Oficina de Archivo y Trámite Documentario o sede usuaria de recojo podrá, previa coordinación con el contratista, modificar la forma de clasificación y ordenamiento de los documentos.
4. En el control de calidad de los **Documentos Notificados con Recepción**, el contratista verificará que el notificador cumpla con el llenado en letra legible de lo señalado en el numeral 9.2.6. para el sistema administrativo y 9.3.5. para el sistema fiscal, según corresponda.
5. En el control de calidad de los **Documentos Notificados al no encontrar al Destinatario**, el contratista verificará que el notificador cumpla con el llenado en letra legible de lo señalado en el numeral 9.2.8. para el sistema administrativo y 9.3.7. para el sistema fiscal, según corresponda.
6. En el control de calidad de los **Documentos Notificados con Negativa de Firma o Recepción**, el contratista verificará que el notificador cumpla con el llenado en letra legible de lo señalado en el numeral 9.2.9. para el sistema administrativo y 9.3.8. para el sistema fiscal, según corresponda.
7. El contratista debe tener en cuenta que el personal que desarrollará el Control de Calidad deberá ser distinto al que realiza labores de Notificación.
8. El personal de Control de Calidad deberá verificar todos los documentos diligenciados en base al servicio realizado por su empresa, a efectos de detectar cualquier error relacionado con la calidad del servicio, validez de la notificación e imagen digitalizada del documento del Ministerio Público.



MINISTERIO PÚBLICO
REPÚBLICA DEL PERÚ

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

D. DIGITALIZACIÓN

1. La digitalización de los documentos diligenciados lo realizará el contratista del servicio, usando para las imágenes el formato PDF con una resolución no menor de 300 DPI y entregadas en discos compactos (CD), de acuerdo con la cantidad de cargos (anverso y reverso) de los documentos diligenciados. El formato de digitalización, a criterio del Ministerio Público, podrá variar a JPG, PNG, JPEG, TIFF, etc.; para este cambio el Ministerio Público comunicará oportunamente al contratista para su implementación.
2. Las imágenes digitalizadas serán nombradas según el siguiente

PPPPXXXX.pdf

detalle:

Donde:

PPPP: Número correlativo del código asignado por la OATD o sede usuaria, que corresponda (Ejemplo: 10209-LO)

XXXX: Año (Ejemplo: 2023)

3. El CD deberá contener además de las imágenes digitalizadas un archivo en Excel, que contenga la siguiente información como mínimo:
 - Número de ítem registrado.
 - Número de guía u orden de recojo.
 - Número del REPORTE DE REMISIÓN CONSOLIDA DEL SERVICIO o REPORTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE NOTIFICACIÓN FISCAL ELECTRÓNICA u otro, de corresponder.
 - Fecha en la que se entrega los documentos al Contratista.
 - Tipo de Documento a diligenciar.
 - Número de Documento a diligenciar.
 - Datos completos de la unidad de organización que emite o produce el documento a diligenciar
 - Datos completos de la persona natural o jurídica al que va dirigido el documento.
 - Peso total del documento diligenciado.
 - Indicar categoría del servicio (normal o urgente/muy urgente).
 - Código de Tipo de documento de identidad
 - Estado del documento diligenciado (Notificado, Devuelto motivado, Extravió, Robo, etc.).
 - Fecha en la que se notifica y/o devuelve el documento.
 - Fecha en la que el Contratista retorna los cargos de los documentos notificados o documento devueltos motivados.
 - Dirección de la persona natural o jurídica.

Página 12 | 56



MINISTERIO PÚBLICO
REPÚBLICA DEL PERÚ

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

- Código de Ubigeo y el distrito.
 - Observación (Roto, Manchado, Denuncia Policial, etc.).
 - Código de trámite de la OATD o sede usuaria, según corresponda.
4. El Ministerio Público comunicará al contratista oportunamente cualquier cambio en la denominación de los archivos digitales.

E. CONSOLIDACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS

1. El contratista deberá consolidar los cargos y los documentos devueltos motivados a devolver, a medida que estos sean diligenciados y procesados, manteniendo el orden: fecha de recojo y número de guía. Además, de mantener el ordenamiento establecido en el ítem 2. del literal C. **RECEPCIÓN Y ORDENAMIENTO PREVIO AL CONTROL DE CALIDAD DE LOS DOCUMENTOS DILIGENCIADOS** del numeral 6.2.3. del presente documento.
2. Las sedes usuarias de recojo, previa coordinación con el contratista, podrá modificar la forma de consolidación de los documentos para su devolución.
3. El contratista deberá devolver todos los cargos de los documentos notificados, junto con los documentos no entregados motivados, denuncia policial o informes los motivos por los cuales no fue posible efectuar la entrega en los casos que corresponda en la sede usuaria del servicio (Oficina de Archivo y Trámite Documentario y demás sedes usuarias de recojo), dentro del plazo establecido. Lo señalado será estrictamente observado por el Ministerio Público para proceder con la Conformidad del servicio brindado.
4. El horario de atención para la devolución de cargos de los documentos y de los documentos no entregados motivados será desde las 08:30 hasta las 16:00 horas. Pasada la hora límite de recepción se considerará como devuelto el día hábil siguiente.

7. MATERIALES, EQUIPOS E INSTALACIONES

El contratista sobre la base de su experiencia en el servicio de mensajería local, para cubrir el servicio requerido, deberá considerar, tener y poner a disposición, los materiales, equipos, instalaciones y otros necesarios para asegurar que las prestaciones a desarrollar sean cubiertos en su totalidad, con eficiencia, garantía y calidad, tanto para la personal in house como en su sede de operaciones.

8. PLAN DE TRABAJO

- 8.1. El contratista será el responsable de elaborar el Plan de Trabajo, el cual deberá ser presentado hasta los tres (3) días hábiles siguientes de suscrito el contrato, a la Oficina de Archivo y Trámite Documentario, a través de la Mesa Única de Partes, quien evaluará y aprobará máximo a los dos (2)



MINISTERIO PÚBLICO
REPÚBLICA DEL PERÚ

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

días hábiles de recibido el Plan. Dicho documento debe contener lo siguiente:

- a) Plan de trabajo, en el que describe las actividades que se realizarán durante el procedimiento del servicio y el detalle de acciones que garanticen el adecuado manejo y seguimiento de la documentación, previniendo pérdidas o deterioro.
- b) Plan de Contingencia, en la que describa las acciones a seguir ante la ausencia o incidencia de los mensajeros a fin de garantizar la continuidad del servicio.

9. PROTOCOLO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FISCAL

9.1. ASPECTOS GENERALES

- a) Recibidos los documentos, el notificador se dirigirá a los destinos programados de acuerdo con la asignación efectuada por el contratista.
- b) Los horarios de diligenciamiento son: De lunes a viernes de 8:00 a 16:45 horas. La Oficina de Archivo y Trámite Documentario o sedes usuarias de recojo podrán coordinar con el contratista ajustes en el horario del servicio. Además, debe considerarse del horario de atención en que la Institución Pública o Privada opera normalmente.
- c) El notificador entregará el/los documento (s) al destinatario o persona capaz o bajo puerta, según corresponda, dejando constancia en el/los documento (s) y su (s) respectivo (s) cargo (s), los datos que corresponden al diligenciamiento, considerando los aspectos contemplados en la normativa vigente para el sistema administrativo como para el sistema fiscal, según corresponda.
- d) Para los casos en que el notificador no ubique la dirección o la dirección no exista o la dirección se encuentre errada o la dirección se encuentre incompleta o domicilio abandonado o destinatario desconocido o destinatario se mudó, tanto para el diligenciamiento de los documentos del Sistema Administrativo como el Sistema Fiscal, deberá adicionalmente a lo estipulado en el protocolo del numeral 9.2 y 9.3, adjuntar una fotografía que permitirá corroborar que realizó las visitas a los destinatarios.

9.2. SISTEMA ADMINISTRATIVO¹

- 9.2.1. El notificador llamará a la puerta del domicilio, al ser atendido procederá a identificarse (deberá mostrar su credencial, indicando nombres y apellidos) con la persona que lo atiende (**DESTINATARIO o PERSONA CAPAZ**).
- 9.2.2. Indicará al **DESTINATARIO o PERSONA CAPAZ**, que tiene el encargo de entregarle el/los documento (s) materia de la visita.

¹ TUO de la Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General



MINISTERIO PÚBLICO
REPÚBLICA DEL PERÚ

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

- 9.2.3. El notificador solicitará la exhibición del documento de identidad obligatoriamente por parte del **DESTINATARIO o PERSONA CAPAZ** que recepcionará el documento con el fin de validar la identidad del receptor.
- 9.2.4. En el caso que no exhibiera el documento de identidad deberá solicitar a **DESTINATARIO o PERSONA CAPAZ** le indique el número del documento de identidad y su nombre, indicando en el cargo que el documento de identidad no fue exhibido.
- 9.2.5. El notificador requerirá al **DESTINATARIO o PERSONA CAPAZ** la firma en el cargo, tal como aparece en su documento de identidad. En el caso que, el receptor se rehúse a identificarse, a firmar o recibir el documento notificado, se hará constar así en el cargo del documento, teniéndose que proceder con el numeral 9.2.9. del presente documento.
- 9.2.6. Al ser recibido el documento por parte del **DESTINATARIO o PERSONA CAPAZ**, el notificador procederá al llenado del cargo del documento con los siguientes datos, con letra legible:
- ✓ Tipo de documento de identidad (DNI del mayor de edad, carne de extranjería, pasaporte u otro), número de documento de identidad, nombre, apellido y firma del receptor (destinatario o persona capaz, según corresponda en primera o segunda visita).
 - ✓ Vínculo con el destinatario, de acuerdo a la siguiente tabla:

Vínculo / Relación			
Parentesco		Laboral	
01	Padre	09	Trabajador(a) del hogar
02	Madre	10	Trabajador(a)
03	Hijo (a)	11	Vigilante
04	Hermano (a)		
05	Cónyuge		Otros
06	Conviviente / Concubina	12	No informado
07	Suegro (a)		
08	Otro pariente		

- ✓ Fecha y hora en la que se realiza la diligencia (según corresponda en primera o segunda visita).
 - ✓ Deberá anotar algún detalle u observación adicional, según corresponda.
 - ✓ Nombres y apellidos, DNI, firma del notificador.
 - ✓ En el caso de personas jurídicas debe figurar el sello de recepción y de manera legible la razón social.
 - ✓ En caso la persona natural no sepa leer ni escribir, colocar adicionalmente a todos los requisitos expuestos, la huella digital.
 - ✓ Los cargos no registren manchas, borrones y enmendaduras.
 - ✓ Datos legibles.
- 9.2.7. Luego de firmado el cargo (el mismo que deberá estar en poder del notificador), procederá a entregar el documento notificado, indicándole



MINISTERIO PÚBLICO
REPUBLICA DEL PERÚ

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

al **DESTINATARIO** o **PERSONA CAPAZ**, la culminación de la diligencia.

9.2.8. En el caso de **NO ENCONTRAR AL DESTINATARIO** o **PERSONA CAPAZ**, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

a) **PRIMERA VISITA – AVISO DE VISITA**

1. Si al llamar reiteradamente a la puerta del domicilio señalado, el notificador no hubiera sido atendido por **no encontrar al destinatario u persona capaz** en el domicilio señalado en el procedimiento, el notificador deberá dejar el **AVISO DE VISITA** (Ver **Anexo n° 2**), en dicho domicilio, indicando la nueva fecha en que se hará efectiva la siguiente visita para la notificación.
2. Confirmado lo anterior procederá al llenado del: **AVISO VISITA – MP – PRIMERA VISITA**, consignando en el cargo del documento lo siguiente:
 - ✓ Fecha y hora de la primera visita.
 - ✓ Detallar el Motivo:

Motivo para ejecutar Aviso de Notificación:	Llenado del Aviso de Notificación – Primera Visita
No se encontró al destinatario, ausencia de persona capaz o fue atendido por un menor de edad.	Motivo: No se encontró al destinatario, ausencia de persona capaz.

- ✓ Datos del domicilio.
- ✓ Datos de las casas contiguas.
- ✓ El número del **AVISO DE VISITA**, indicando fecha y hora que regresaría a efectuar la notificación (segunda visita).
- ✓ Nombres y apellidos, DNI, firma del notificador.
- ✓ Deberá anotar algún detalle u observación adicional.

b) **SEGUNDA VISITA**

1. Si al llamar a la puerta del domicilio señalado en la **SEGUNDA VISITA**, se encontrara el **DESTINATARIO** o **PERSONA CAPAZ**, el notificador deberá realizar la notificación, siendo que, deberá consignar en el cargo del documento con letra legible los datos del ítem 2 del literal a) del numeral 9.2.8. y los datos citados en el numeral 9.2.6. del presente documento.
2. Si al llamar a la puerta del domicilio señalado de forma reiterada, en la **SEGUNDA VISITA**, el notificador tampoco pudiera entregar directamente la notificación en la nueva fecha al **DESTINATARIO** o **PERSONA CAPAZ**, el notificador dejará el documento **BAJO PUERTA**; por ende, el notificador deberá consignar en el cargo del documento con letra legible los datos



MINISTERIO PÚBLICO
REPÚBLICA DEL PERÚ

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

del ítem 2 del literal a) del numeral 9.2.8., colocar el sello de
"BAJO PUERTA" y adjuntar copia de Aviso de Visita.

9.2.9. En el caso que el **DESTINATARIO** o **PERSONA CAPAZ** (en la primera o segunda visita, según corresponda) se **NEGARÁ A LA FIRMA O RECEPCIÓN**, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) Si al momento en que el notificador solicita la información pertinente (N° de DNI, nombres, apellidos, firma y vínculo según corresponda, al **DESTINATARIO** o **PERSONA CAPAZ** (primera o segunda visita), éste se rehusará, no brindando información que lo identifique, a firmar o recibir el documento notificado (dependiendo del resultado final de la diligencia), el notificador deberá consignar los siguientes datos en el cargo del documento, con letra legible:
- ✓ Tipo de documento de identidad (DNI del mayor de edad, carne de extranjería, pasaporte u otro), número de documento de identidad, nombre, apellido y firma del receptor (destinatario o persona capaz, según corresponda en primera o segunda visita).
 - ✓ Fecha y hora en la que se realiza la diligencia (según corresponda en primera o segunda visita).
 - ✓ Indicar el motivo de la negativa de la firma o recepción:

CONSTANCIA DENEGATIVA A:	LLENADO DEL MOTIVO
No Firma el cargo del documento.	Motivar "Se negó a suscribir el cargo".
Rechaza la recepción del documento.	Motivar "Rechazo la recepción del documento".

- ✓ Nombres y apellidos, DNI, firma del notificador.
- ✓ Datos del domicilio.
- ✓ Datos de las casas contiguas.
- ✓ Nombres y apellidos, DNI, firma del notificador.
- ✓ Deberá anotar algún detalle u observación adicional.

9.2.10. En los casos en que el notificador no pueda entregar el documento, deberá custodiarlo hasta su devolución debidamente motivado a la sede correspondiente.

9.3. SISTEMA FISCAL²

9.3.1. El notificador llamará a la puerta del domicilio del **DESTINATARIO**, al ser atendido, procederá a identificarse (deberá mostrar su credencial, indicando nombres y apellidos) e indicará que tiene el encargo de entregarle al destinatario (persona natural o jurídica) los documentos materia de la visita.

² Reglamento de Notificaciones, Citaciones y Comunicaciones entre Autoridades aprobado por Resolución N° 5476-2014-MP-FN de fecha 29 de diciembre del 2014.



MINISTERIO PÚBLICO
REPÚBLICA DEL PERÚ

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

- 9.3.2. El notificador solicitará la exhibición del documento de identidad obligatoriamente al **DESTINATARIO** con el fin de validar la identidad del receptor.
- 9.3.3. En el caso que no exhibiera el documento de identidad deberá solicitar a **DESTINATARIO** le indique el número del documento de identidad y su nombre, indicando en el cargo que el documento de identidad no fue exhibido.
- 9.3.4. El notificador requerirá al **DESTINATARIO** la firma en el cargo, tal como aparece en su documento de identidad. En el caso que, el receptor se rehúse a identificarse, a firmar o recibir el documento notificado, se hará constar así en el cargo del documento, teniéndose que proceder con el numeral 9.3.8. del presente documento.
- 9.3.5. Al ser recibido el documento por parte del **DESTINATARIO**, el notificador procederá al llenado del cargo del documento con los siguientes datos, con letra legible:
- ✓ Tipo de documento de identidad (DNI del mayor de edad, carne de extranjería, pasaporte u otro), número de documento de identidad, nombre, apellido y firma del receptor (destinatario o persona capaz, según corresponda en primera o segunda visita).
 - ✓ Fecha y hora en la que se realiza la diligencia (según corresponda en primera o segunda visita).
 - ✓ Deberá anotar algún detalle u observación adicional, según corresponda.
 - ✓ Nombres y apellidos, DNI, firma del notificador.
 - ✓ En el caso de personas jurídicas debe figurar el sello de recepción y de manera legible la razón social.
 - ✓ En caso la persona natural no sepa leer ni escribir, colocar adicionalmente a todos los requisitos expuestos, la huella digital.
 - ✓ Los cargos no registren manchas, borrones y enmendaduras.
 - ✓ Datos legibles.
- 9.3.6. Luego de firmado el cargo (el mismo que deberá estar en poder del notificador), procederá a entregar el documento notificado, indicándole al **DESTINATARIO** la culminación de la diligencia.
- 9.3.7. En el caso de **NO ENCONTRAR AL DESTINATARIO**, se deberá tener en cuenta lo siguiente:
- c) **PRIMERA VISITA – AVISO DE VISITA**
3. Si al llamar reiteradamente a la puerta del domicilio señalado, el notificador no hubiera sido atendido por **no encontrar al destinatario** en el domicilio señalado en el procedimiento, el notificador deberá dejar el **AVISO DE VISITA** (Ver Anexo n° 2), en dicho domicilio, indicando la nueva fecha en que se hará efectiva la siguiente visita para la notificación.



MINISTERIO PÚBLICO
REPÚBLICA DEL PERÚ

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

4. Confirmado lo anterior procederá al llenado del: AVISO VISITA – MP – PRIMERA VISITA, consignando en el cargo del documento lo siguiente:

- ✓ Fecha y hora de la primera visita.
- ✓ Detallar el Motivo:

Motivo para ejecutar Aviso de Notificación:	Llenado del Aviso de Notificación – Primera Visita
No se encontró al destinatario para efectuar la diligencia de notificación.	Motivo: No se encontró al destinatario.
No se encontró al destinatario, ausencia de persona capaz o fue atendido por un menor de edad.	Motivo: No se encontró al destinatario, ausencia de persona capaz.

- ✓ Datos del domicilio.
- ✓ Datos de las casas contiguas.
- ✓ El número del **AVISO DE VISITA**, indicando fecha y hora que regresaría a efectuar la notificación (segunda visita).
- ✓ Nombres y apellidos, DNI, firma del notificador.
- ✓ Deberá anotar algún detalle u observación adicional.

d) **SEGUNDA VISITA**

3. Si al llamar a la puerta del domicilio señalado en la **SEGUNDA VISITA**, se encontrara el **destinatario**, el notificador deberá realizar la notificación, siendo que, deberá consignar en el cargo del documento con letra legible los datos del ítem 2 del literal a) del numeral 9.3.7. y los datos citados en el numeral 9.3.5. del presente documento.
4. Si al llamar a la puerta del domicilio señalado en la **SEGUNDA VISITA**, no se encuentra al destinatario más bien se encuentra **OTRA PERSONA CAPAZ**, el notificador deberá realizar la notificación, siendo que, deberá consignar en el cargo del documento con letra legible los datos del ítem 2 del literal a) del numeral 9.3.7., adjuntar copia de Aviso de Visita, la información del receptor y su vínculo con el destinatario, de acuerdo a la siguiente tabla:

Vínculo / Relación			
Parentesco		Laboral	
01	Padre	09	Trabajador(a) del hogar
02	Madre	10	Trabajador(a)
03	Hijo (a)	11	Vigilante
04	Hermano (a)		
05	Cónyuge		Otros



MINISTERIO PÚBLICO
REPÚBLICA DEL PERÚ

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

06	Conviviente / Concubina	12	No informado
07	Suegro (a)		
08	Otro pariente		

5. Si al llamar a la puerta del domicilio señalado de forma reiterada, en la **SEGUNDA VISITA**, el notificador tampoco pudiera entregar directamente la notificación en la nueva fecha al destinatario o persona capaz, el notificador dejará el documento **BAJO PUERTA**; por ende, el notificador deberá consignar en el cargo del documento con letra legible los datos del ítem 2 del literal a) del numeral 9.3.7., colocar el sello de "**BAJO PUERTA**" y adjuntar copia de Aviso de Visita.

9.3.8. En el caso que el destinatario o persona capaz (en la primera o segunda visita, según corresponda) se **NEGARÁ A LA FIRMA O RECEPCIÓN**, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- b) Si al momento en que el notificador solicita la información pertinente (N° de DNI, nombres, apellidos, firma y vínculo según corresponda (Primera (destinatario) o Segunda Visita (destinatario o persona capaz)), éste se rehusará, no brindando información que lo identifique, a firmar o recibir el documento notificado (dependiendo del resultado final de la diligencia), el notificador deberá consignar los siguientes datos en el cargo del documento, con letra legible:

- ✓ Tipo de documento de identidad (DNI del mayor de edad, carne de extranjería, pasaporte u otro), número de documento de identidad, nombre, apellido y firma del receptor (destinatario o persona capaz, según corresponda en primera o segunda visita).
- ✓ Fecha y hora en la que se realiza la diligencia (según corresponda en primera o segunda visita).
- ✓ Indicar el motivo de la negativa de la firma o recepción:

CONSTANCIA DENEGATIVA A:	LLENADO DEL MOTIVO
No Firma el cargo del documento.	Motivar "Se negó a suscribir el cargo".
Rechaza la recepción del documento.	Motivar "Rechazo la recepción del documento".

- ✓ Nombres y apellidos, DNI, firma del notificador.
- ✓ Datos del domicilio.
- ✓ Datos de las casas contiguas.
- ✓ Nombres y apellidos, DNI, firma del notificador.
- ✓ Deberá anotar algún detalle u observación adicional.



MINISTERIO PÚBLICO
REPÚBLICA DEL PERÚ

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

9.3.9. En los casos en que el notificador no pueda entregar el documento, deberá custodiarlo hasta su devolución debidamente motivado a la sede correspondiente.

9.3.10. En el caso que el inmueble en el que se debe realizar la notificación del documento se encuentra con el acceso restringido, el notificador deberá entregar el documento a la persona encargada de regular la entrada; en consecuencia, deberá consignar en el cargo del documento con letra legible los datos del ítem 2 del literal b) del numeral 9.3.7. del presente documento.

10. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

10.1. DEL PROVEEDOR

10.1.1. Contar con autorización vigente de concesión postal otorgada por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

10.1.2. Contar con Contrato de concesión postal vigente suscrito por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 032-93-TCC, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2010-MTC.

10.1.3. Contar con una (01) Oficina Administrativa (Central) en cualquier distrito de Lima Metropolitana o Callao que cuente con Licencia de funcionamiento a su nombre en el giro o actividad de oficina administrativa y/o mensajería y/o postal y/o correo y/o Courier y/o recolección de correspondencia y paquete en oficina de correo.

10.1.4. Contar con Oficinas secundarias ubicados de manera estratégica en 4 puntos de Lima Metropolitana, que cuente con licencia de funcionamiento a su nombre, en el giro o actividad de oficina administrativa y/o mensajería y/o postal y/o correo y/o courier y/o recolección de correspondencia y paquete en oficina de correo:

- Lima Norte (Ancón o Puente Piedra o Los Olivos o Comas o Carabaylo o Independencia),
- Lima Centro (Centro de Lima o Lince o La Victoria o Surquillo o San Isidro),
- Lima Sur (S. J. de Miraflores o V.M. de Triunfo o Villa el Salvador o Chorrillos o Lurín),
- Lima Este (S. J. de Lurigancho o Sta. Anita o Cieneguilla o Ate o La Molina o Chaclacayo o Lurigancho o El Agustino).

10.1.5. Contar como mínimo con 05 vehículos con carrocería panel y/o furgón con una capacidad mínima de 750 kg, con una antigüedad no mayor a 10 años, que deben contar con Certificado de Habilitación vehicular y/o tarjeta única de circulación emitida por el MTC, SOAT, certificado de inspección técnica vehicular, vigentes.



MINISTERIO PÚBLICO
REPÚBLICA DEL PERÚ

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

10.1.6. Personal Natural o Jurídica que no tenga impedimento o no se encuentre inhabilitado para contratar con el estado.

10.2. DE SU PERSONAL

10.2.1. El contratista deberá proporcionar el personal para coordinación y ejecución exclusiva del servicio, los cuales no tendrán ninguna relación civil ni laboral con el Ministerio Público, siendo el contratista el único y exclusivo responsable de todos los actos que estos realicen.

10.2.2. PERSONAL CLAVE

A. UN (01) JEFE DE OPERACIONES O SUPERVISOR O COORDINADOR

1. Perfil Mínimo:

- a) Profesional o Bachiller en Administración o Derecho o Economía o Contabilidad o Ingeniería Industrial o Sistemas o Ingeniería Administrativa o Administración y Marketing.
- b) Cinco (05) años de experiencia mínima en el cargo de Jefe de Operaciones o Coordinador o Supervisor, de servicios de mensajería y/o notificación y/o paquetería y/o postal.
- c) No tener antecedentes policiales, ni penales (*).
- d) Tener vínculo laboral con el Contratista durante la vigencia del servicio (*).

Nota:

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

2. Funciones del Jefe de Operaciones o Supervisor o Coordinador:

- a) Responsable de la supervisión y control del servicio y la persona autorizada a coordinar directamente con el Ministerio Público, aspectos relacionados con el servicio.
- b) Deberá informar sobre la situación de los documentos entregados para su reparto, cada vez que sea requerido, evitando rezagos en el servicio.
- c) Atender los requerimientos de información y otras que demanden la Oficina de Archivo y Trámite Documentario o sedes usuarias de recojo referente al servicio.
- d) Supervisar el Control de Calidad del Servicio.
- e) Sostener reuniones para evaluar el rendimiento del servicio, alcanzar propuestas de mejora.
- f) Coordinar y gestionar los recursos necesarios (vehículos motorizados, mensajeros, asistente in house) para el cumplimiento oportuno del servicio en la Oficina de Archivo y Trámite Documentario y sedes de los Distritos Fiscales de Lima Centro, Lima Norte, Lima Sur, Lima Este, Lima Noroeste y Callao.



MINISTERIO PÚBLICO
REPÚBLICA DEL PERÚ

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

- g) Dotar al personal del servicio (asistente in house y mensajeros) de los útiles necesarios para garantizar la confidencialidad y seguridad en el transporte de la documentación, evitando que la misma llegue a su destino maltratada, rota, doblada, mojada, dañada o reescrita, entre otros.
- h) Mantener un constante seguimiento de los procedimientos de su Personal.
- i) Coordinar con la Oficina de Archivo y Trámite Documentario o quien haga sus veces en la sede usuaria (**Anexo n.º 1**), los aspectos relacionados al diligenciamiento y asuntos conexos.
- j) Coordinar permanentemente con su Asistente In house, las programaciones diarias, desplazamientos y administración de rutas, para el envío de documentación y/o paquetes, recepción y entrega de cargos en forma oportuna.
- k) Deberá llevar el control estricto en el reparto y retorno de la documentación bajo responsabilidad,
- l) Realizar coordinaciones y absolverá consultas que le formule la Oficina de Archivo y Trámite Documentario o quien haga sus veces, respecto de cualquiera de los envíos realizados

B. DOCE (12) ASISTENTE IN HOUSE (Seis (6) para la Oficina de Archivo y Trámite Documentario, uno (01) para el Distrito Fiscal de Lima Centro, uno (1) para el Distrito Fiscal de Lima Norte, uno (1) para el Distrito Fiscal de Lima Sur, uno (1) para el Distrito Fiscal de Lima Este, uno (1) para el Distrito Fiscal de Lima Noroeste; y, uno (1) para el Distrito Fiscal del Callao)

1. Perfil Mínimo:

- a) Bachiller y/o Técnico en Administración o Contabilidad o Economía o Ingeniería Industrial o Derecho o formación técnica mínima de un (01) año en carreras técnicas de secretariado o computación o informática.
- b) Un (01) año de experiencia mínima en el cargo de Asistente In House y/o Coordinador y/o Supervisor y/o Asistente Administrativo, de servicios de mensajería y/o notificación y/o paquetería y/o postal.
- c) No tener antecedentes policiales, ni penales (*).
- d) Tener vínculo laboral con el Contratista durante la vigencia del servicio (*).

Nota:

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

2. Las funciones del Asistente IN HOUSE, son las siguientes:

- a) El Asistente IN HOUSE, brindará servicio de lunes a viernes de 08:00 a 13:30 y de 14:15 a 16:45 horas, ubicado en la Oficina de Archivo y Trámite Documentario del Ministerio



MINISTERIO PÚBLICO
REPÚBLICA DEL PERÚ

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

Público, y en las demás sedes: Lima Centro, Lima Norte, Lima Sur, Lima Este, Lima Noroeste y Callao, previa coordinación.

- b) En la Oficina de Archivo y Trámite Documentario del Ministerio Público (Mínimo 6 personas): registro diario en el SISTEMA2 OATD Mensajería, habilitación (etiquetado con código de barras (proporcionado por OATD), embolsado de ser necesario, engrapado de ser necesario, control de calidad), clasificación, distribución y devolución de cargos notificados y devueltos debidamente clasificados por dependencia de origen, según el orden que se consigna en el Reporte de Devolución del contratista.
- c) En las sedes de los Distritos Fiscales: Lima Centro, Lima Norte, Lima Sur, Lima Este, Lima Noroeste y Callao (Sedes usuarias) del Ministerio Público (1 persona por cada sede): de no existir el sistema2 OATD Mensajería el contratista dispondrá el registro diario en una base de datos Excel la cual deberá ser remitida de forma diaria vía correo electrónico al responsable del área de Trámite Documentario de las Sedes usuarias y de la Sede Central. Además, de la habilitación (etiquetado con código de barras, embolsado de ser necesario, engrapado de ser necesario, control de calidad), clasificación, distribución y devolución de cargos notificados y devueltos debidamente clasificados por dependencia de origen, según el orden que se consigna en el Reporte de Devolución del contratista.
- d) Recabará, clasificará y entregará al personal de recojo del contratista, la documentación y/o paquetería en general, en el mismo día de recibida, para ser distribuidos en los domicilios consignados.
- e) Se encargará de recibir los documentos única y exclusivamente en el área establecida por la Oficina de Archivo y Trámite Documentario o sedes usuarias, para su respectivo procesamiento.
- f) Realizar el pesaje de los paquetes.
- g) Efectuarán el control documentario mediante la clasificación de los documentos y/o paquetería en general para el despacho de las mismas con sus unidades motorizadas (pool de mensajeros con motocicleta, camioneta y/o furgoneta).
- h) Deberán verificar que los cargos de los documentos que fueron recibidos por los usuarios (persona natural o jurídica) cumplan con los requisitos señalados en el artículo 21° de la Ley N° 27444; señalando la fecha y hora en que se efectuó la entrega, recabando asimismo el nombre, firma y DNI de la persona con quien se entienda la diligencia, así como su grado de parentesco o relación que lo vincule con el administrado, y de ser el caso el respectivo sello de recepción.
- i) Deberán estar capacitados adecuadamente para que brinden el apoyo logístico óptimo y el control documentario mediante un sistema automatizado, dotado por el proveedor y/o la Oficina de Archivo y Trámite Documentario u sedes usuarias.

Página 24 | 56



MINISTERIO PÚBLICO
REPÚBLICA DEL PERÚ

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

- j) Proporcionarán información inmediata relacionada con la entrega de la documentación, al personal de la Oficina de Archivo y Trámite Documentario de la Sede Central o sedes usuarias de recojo del Ministerio Público.
- k) La devolución de los cargos de los documentos despachados, será efectuada en buenas condiciones (no deteriorados), al personal designado por la Oficina de Archivo y Trámite Documentario de la Sede Central o de las sedes usuarias de recojo del Ministerio Público, en dos horarios: a las 9:00 y 16:00 horas del día laborable siguiente a la entrega del documento, salvo excepciones establecidas por las sedes usuarias del servicio

10.2.3. OTRO PERSONAL – NO CLAVE

A. MÍNIMO SETENTA (70) NOTIFICADORES A PIE Y/O MOTORIZADOS (El contratista deberá asignar la cantidad necesaria de personal para asegurar el cumplimiento del servicio).

1. Perfil Mínimo:

- a) Hoja Resumen de Datos Personales (*).
- b) Grado de instrucción: mínimo secundaria completa. Copia del grado de instrucción requerido (*).
- c) Tener mayoría de edad (adjuntar copia del DNI) (*).
- d) Un (01) año de experiencia mínima en el cargo de Notificador y/o Mensajero, de servicios de mensajería y/o notificación y/o paquetería y/o postal. Dicha experiencia se acreditará con copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancia o certificados o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida (*).
- e) No tener antecedentes policiales, ni penales (*).
- f) Acreditar vínculo con el Contratista, bajo cualquier modalidad (contrato a plazo determinado, contrato a plazo indeterminado, contrato de locación de servicios, orden de servicio) durante la vigencia del servicio (*).

Nota:

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

2. Las funciones de los Notificadores, son las siguientes:

- a) Reparto y entrega de documentos requerido por el Ministerio Público, conforme al protocolo y características del servicio descrito.

B. HABILITADORES, CLASIFICADORES, PERSONAL DE RECOJO Y/O DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS (El contratista deberá



MINISTERIO PÚBLICO
REPUBLICA DEL PERÚ

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

asignar la cantidad necesaria de personal para asegurar el cumplimiento del servicio)

1. Perfil Mínimo:

- a) Grado de instrucción: mínimo secundaria completa (*).
- b) Tener mayoría de edad (adjuntar copia del DNI) (*).
- c) Seis (06) meses de experiencia mínima en el cargo de Habilitación y/o Clasificación y/o Recojo y/o Devolución de Documentos y/o Envíos y/o Notificador y/o Mensajero, de servicios de mensajería y/o notificación y/o paquetería y/o postal (*).
- d) No tener antecedentes policiales, ni penales (*).
- e) Acreditar vínculo con el Contratista, bajo cualquier modalidad (contrato a plazo determinado, contrato a plazo indeterminado, contrato de locación de servicios, orden de servicio) durante la vigencia del servicio (*).

Nota:

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

C. PERSONAL DE CONTROL DE CALIDAD (El contratista deberá asignar la cantidad necesaria de personal para asegurar el cumplimiento del servicio).

1. Perfil Mínimo:

- a) Grado de instrucción: mínimo con estudios técnicos y/o universitarios en Administración o Computación o Ingeniería Industrial o Sistemas o Informática o Secretariado o Derecho o Contabilidad o Comercial o Aduanas o Ciencias de la Comunicación (*).
- b) Tener mayoría de edad (adjuntar copia del DNI) (*).
- c) Seis (06) meses de experiencia mínima en el cargo de Control de Calidad y/o Notificador y/o Mensajero, de servicios de mensajería y/o notificación y/o paquetería y/o postal. Dicha experiencia se acreditará con copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancia o certificados o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida (*).
- d) No tener antecedentes policiales, ni penales (*).
- e) Acreditar vínculo con el Contratista, bajo cualquier modalidad (contrato a plazo determinado, contrato a plazo indeterminado, contrato de locación de servicio, orden de servicio) durante la vigencia del servicio (*).

Nota:

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



MINISTERIO PÚBLICO
REPÚBLICA DEL PERÚ

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

10.2.4. El contratista deberá presentar al Ministerio Público, la siguiente documentación para la suscripción del contrato:

- Copia de la póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR o Seguro de Accidentes, la cual cubra los gastos de atención médica por accidentes o daños que pudieran sufrir el personal propuesto.
- Declaración Jurada señalando: Correo electrónico corporativo del Jefe de Operaciones o Supervisor o Coordinador.
- Declaración Jurada señalando: Número de teléfono celular donde se contacte al Jefe de Operaciones o Supervisor o Coordinador.
- Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler, factura u otro documento que acredite la disponibilidad de contar con sistema de mensajería y sistema web de consulta en línea, relación al numeral 20. SISTEMA DE MANEJO DE INFORMACIÓN.
- Copia de la Licencia de Funcionamiento Municipal en el giro de Servicio de Mensajería o en la actividad de oficina administrativa y/o postal y/o correo y/o courier y /o recolección de correspondencia y paquete en oficina de correo y/u operativa del local del postor (para la Oficina Administrativa) de la Oficina Central y Oficinas Secundarias.
- Copia de los Certificados de Habilitación vehicular y/o tarjeta única de circulación emitida por el MTC, SOAT y certificado de inspección técnica vehicular vigente, de las 05 unidades vehiculares ofertadas.
- Copia de la tarjeta de identificación vehicular electrónica y/o tarjeta de identificación vehicular electrónica (TIVE), la consulta vehicular que se obtiene de la página web de la Sunarp, específicamente en el siguiente link, ingresando la placa, <https://www.sunarp.gob.pe/ConsultaVehicular/ConsultaPlacaResultado>.
- Permiso y/o autorización para prestar el Servicio de Transporte de Carga y/o Mercancías, de conformidad con lo establecido en la Ordenanza N° 1682 y 1874-MML, emitido por la Municipalidad Metropolitana de Lima a nombre del postor.
- Permiso y/o autorización Excepcional para Transitar en Vías de Tránsito Restringido para Vehículos de Transporte de Mercancías o Carga en la Municipalidad Provincial del Callao, de conformidad con lo establecido en la Ordenanza Municipal N° 027-2024 y el Decreto de Alcaldía N° 009-2022, emitido por la Municipalidad Provincial del Callao a nombre del postor

10.2.5. El contratista deberá presentar al Ministerio Público, la siguiente documentación del personal para la suscripción del contrato:

A. JEFE DE OPERACIONES O SUPERVISOR O COORDINADOR:

- Hoja Resumen de datos personales, adjuntando copia de DNI.
- No tener antecedentes policiales, ni penales (Declaración Jurada simple del contratista).



MINISTERIO PÚBLICO
REPÚBLICA DEL PERÚ

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

- Declaración Jurada de tener vínculo laboral con el Contratista (Declaración Jurada simple del contratista) durante la vigencia del servicio.

B. ASISTENTES IN HOUSE

- Relación detallada (nombres y apellidos, número de DNI) del personal ASISTENTE IN HOUSE.
- Hoja Resumen de datos personales, adjuntando copia de DNI.
- No tener antecedentes policiales, ni penales (Declaración Jurada simple del contratista).
- Declaración Jurada de tener vínculo laboral con el Contratista (Declaración Jurada simple del contratista) durante la vigencia del servicio.

C. NOTIFICADORES A PIE Y/O MOTORIZADOS (MÍNIMO 70)

- Relación detallada (nombres y apellidos, número de DNI) del personal NOTIFICADOR A PIE Y/O MOTORIZADOS.
- Hoja Resumen de datos personales.
- Grado de instrucción: mínimo secundaria completa. Copia del grado de instrucción requerido.
- Tener mayoría de edad (adjuntar copia del DNI).
- Un (01) año de experiencia mínima en el cargo de Notificador y/o Mensajero, de servicios de mensajería y/o notificación y/o paquetería y/o postal. Dicha experiencia se acreditará con copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancia o certificados o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida.
- No tener antecedentes policiales, ni penales (Declaración Jurada simple del contratista).
- Acreditar vínculo con el Contratista, bajo cualquier modalidad (contrato a plazo determinado, contrato a plazo indeterminado, contrato de locación de servicios, orden de servicio) durante la vigencia del servicio.
- Copia de licencia de conducir para el caso de los notificadores motorizados.

D. HABILITADORES, CLASIFICADORES, PERSONAL DE RECOJO Y/O DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS:

- Relación detallada (nombres y apellidos, número de DNI) del personal HABILITADOR, CLASIFICADOR, DE RECOJO Y/O DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS.
- Hoja Resumen de datos personales.
- Grado de instrucción: mínimo secundaria completa.
- Tener mayoría de edad (adjuntar copia del DNI).
- Seis (06) meses de experiencia mínima en el cargo de Habilitación y/o Clasificación y/o Recojo y/o Devolución de Documentos y/o Envíos y/o Notificador y/o Mensajero, de servicios de mensajería y/o



MINISTERIO PÚBLICO
REPÚBLICA DEL PERÚ

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

notificación y/o paquetería y/o postal. Dicha experiencia se acreditará con copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancia o certificados o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida.

- No tener antecedentes policiales, ni penales (Declaración Jurada simple del contratista).
- Acreditar vínculo con el Contratista, bajo cualquier modalidad (contrato a plazo determinado, contrato a plazo indeterminado, contrato de locación de servicios, orden de servicio) durante la vigencia del servicio.

E. PERSONAL DE CONTROL DE CALIDAD:

- Relación detallada (nombres y apellidos, número de DNI) del personal DE CONTROL DE CALIDAD.
- Hoja Resumen de datos personales
- Grado de instrucción: mínimo con estudios técnicos y/o universitarios en Administración o Computación o Ingeniería Industrial o Sistemas o Informática o Secretariado o Derecho o Contabilidad o Comercial o Aduanas o Ciencias de la Comunicación.
- Tener mayoría de edad (adjuntar copia del DNI).
- Seis (06) meses de experiencia mínima en el cargo de Control de Calidad y/o Notificador y/o Mensajero, de servicios de mensajería y/o notificación y/o paquetería y/o postal. Dicha experiencia se acreditará con copia simple de contratos y su respectiva conformidad- o constancia o certificados o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida.
- No tener antecedentes policiales, ni penales (Declaración Jurada simple del contratista).
- Acreditar vínculo con el Contratista, bajo cualquier modalidad (contrato a plazo determinado, contrato a plazo indeterminado, contrato de locación de servicios, orden de servicio) durante la vigencia del servicio.

11. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- 11.1. El servicio de mensajería es una actividad regulada, que se encuentra dentro de los alcances del Decreto Legislativo N° 685, y del Decreto Supremo N° 032-93-TCC, que aprueba el Reglamento de Servicios y Concesiones Postales que el Postor modificado por el Decreto Supremo N° 011-2010-MTC debe cumplir con las disposiciones normativas postales establecidas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- 11.2. El personal del Contratista para el presente servicio, deberá contar con la Credencial que los identifique y su Documento Nacional de Identidad al momento de realizar el acto de notificación, así como, para el ingreso y durante su permanencia en la sede del Ministerio Público. Además, debe encontrarse correctamente uniformados, pudiendo incurrir en penalidades por incumplimiento.



MINISTERIO PÚBLICO
REPUBLICA DEL PERÚ

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

- 11.3. Todos los puestos del servicio serán cubiertos por personal del Contratista quien deberá cumplir con los beneficios laborales y sociales del personal propuesto para el servicio. El Ministerio Público se reserva el derecho a verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y/o sociales del Contratista con relación al personal propuesto para el servicio.
- 11.4. El Contratista es el responsable de supervisar de manera directa que su personal cumpla adecuadamente con el servicio, en relación con el trato al destinatario, cumplimiento de los plazos y la veracidad de la información.
- 11.5. La comunicación por el reemplazo del Jefe de Operaciones, Asistente in house o notificador, deberá efectuarla mediante carta dirigida a la Oficina de Servicios Generales, adjuntando los documentos descritos en el literal A y B del numeral 10.2.2. del presente documento. La presentación de los documentos no deberá de exceder de los cinco (5) días hábiles contado a partir de la comunicación escrita antes indicada.
- 11.6. La rotación de personal del Recojo y/o Devolución de documentos, deberá ser comunicado como máximo el mismo día hábil de producirse el hecho, mediante correo electrónico para solicitar los permisos de ingresos correspondientes, dicha comunicación deberá dirigirla a la Oficina de Servicios Generales con copia a la Oficina de Archivo y Trámite Documentario o dependencia usuaria.
- 11.7. Al día siguiente de suscrito el contrato o notificada la Orden de Servicio deberá remitir la relación actualizada de los notificadores, vía carta a la Oficina de Servicios Generales con copia a la Oficina de Archivo y Trámite Documentario, indicando mediante un formato, los siguientes datos: nombres y apellidos y número de Documento Nacional de Identidad (DNI).
- 11.8. El Contratista deberá dotar al Ministerio Público con siete (7) equipos de telefonía móvil que cuenten con línea de comunicación operativa y funcional durante la prestación del servicio, distribuidos en las siguientes sedes usuarias: uno (1) para la Oficina de Archivo y Trámite Documentario, uno (1) para el Distrito Fiscal de Lima Centro, uno (1) para el Distrito Fiscal de Lima Norte, uno (1) para el Distrito Fiscal de Lima Sur, uno (1) para el Distrito Fiscal de Lima Este, uno (1) para el Distrito Fiscal de Lima Noroeste; y, uno (1) para el Distrito Fiscal del Callao, con la finalidad de obtener una comunicación rápida y oportuna durante la ejecución del servicio, en base a los requerimientos de los Despachos Fiscales o unidades orgánicas que requieren diligenciar documentos del sistema fiscal o administrativo, los mismos que serán asignados al personal responsable de la supervisión y seguimiento de la ejecución en las sedes usuarias antes señaladas.
- 11.9. El Contratista es el responsable de capacitar (al personal nuevo o reemplazante), supervisar y reorientar de manera directa que su personal cumpla adecuadamente con el servicio, en relación con el trato al destinatario, cumplimiento de los plazos y la veracidad de la información como resultado del diligenciamiento de los documentos del sistema fiscal y



MINISTERIO PÚBLICO
REPÚBLICA DEL PERÚ

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

- administrativo, esto último por las posibles implicancias legales y judiciales en las que podrían verse inmersos.
- 11.10. Todo daño o perjuicio a los bienes del Ministerio Público, producido durante el período de la implementación, será de entera responsabilidad del contratista; debiendo éste subsanar de forma inmediata los daños ocasionados o el reemplazo de los bienes.
- 11.11. Los daños ocasionados por el contratista producido durante el período de la implementación sobre propiedad de terceros serán cubiertos por éste, sin responsabilidad del Ministerio Público.
- 11.12. El Ministerio Público podrá solicitar informes puntuales al Contratista por observaciones que surjan entre el numeral 9. del presente documento, o por cualquier otro caso que amerite ser aclarado para el Ministerio Público, los cuales deberán ser remitidos en el plazo máximo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente del envío de la solicitud vía correo electrónico o de la notificación de la carta (simple o notarial), la que se encontrará sujeta a penalidad descrita en el numeral 19.2. Dicho informe podrá ser presentado mediante carta en la Mesa Única de Partes del Ministerio Público o de la sede usuaria de recojo respectivo.
- 11.13. Cabe precisar que el requerir informes puntuales, deviene en su mayoría por quejas y/o reclamos de los personas naturales o jurídicas o usuarios del Ministerio Público, y que deben ser presentados oportunamente, ya que se debe deslindar responsabilidades y/o alcanzar la respuesta ante el reclamo del afectado y la omisión o carencia de estos informes hacen que, ante la Opinión Pública, la imagen institucional del Ministerio Público se vea perjudicada.

12. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA REFERIDAS A LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- 12.1. El Contratista se compromete a cumplir y observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (aprobado mediante Ley N° 29783) y en su Reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR) durante la ejecución de las prestaciones relacionada al servicio contratado, obligándose a implementar, dotar, proveer y/o suministrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones del Ministerio Público, así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente (El Contratista, deberá presentar para la suscripción del contrato, copia de la póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR o Seguro de Accidentes, la cual cubra los gastos de atención médica por accidentes o daños que pudieran sufrir el personal propuesto para la prestación del servicio requerido, con vigencia hasta la culminación del contrato, y de ser el caso, deberán ser renovadas antes de su expiración).
- 12.2. En caso ocurra un rebrote de SARS - CoV-2, el Contratista se compromete a cumplir con los "Protocolos" que emita el gobierno central, conforme a las



MINISTERIO PÚBLICO
REPÚBLICA DEL PERÚ

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

modificaciones contractuales de acuerdo a ley, sin abandonar el servicio ni se perjudique económicamente ambas partes.

13. OBLIGACIONES DEL MINISTERIO PÚBLICO

Que, encontrándonos en la ejecución de las prestaciones, y de la evaluación de las observaciones por los resultados de las notificaciones, o por lo cambios normativos que obligasen al Ministerio Público modificar sus protocolos, coordinará con el contratista para efectuar la(s) capacitación(es) necesaria(s) para asegurar o mejorar la calidad del servicio.

14. CONFIDENCIALIDAD

- 14.1. El Contratista se compromete a mantener en reserva, y a no revelar a tercero alguno sin previa conformidad escrita del Ministerio Público, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultase estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato, y que restringirá la revelación de dicha información sólo a sus empleados, sobre la base de "necesidad de conocer".
- 14.2. Las previsiones del párrafo anterior no impedirán a las partes revelar información cuando:
 - a) Se halle en posesión de la parte (con pleno derecho para revelarla) con anterioridad a recibirla de la otra parte; o
 - b) Cuando fuere de público conocimiento, salvo que hubiera resultado de violación de este numeral.
 - c) Cuando fuere recibida de terceros con pleno derecho a revelarla.
 - d) El Ministerio Público facilitará al Contratista toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesaria para la prestación de los servicios requeridos, señalando aquella que, en su opinión, no tenga carácter confidencial.
- 14.3. Los datos de carácter personal entregados por el Ministerio Público al Postor y/o Contratista y obtenidos por éste durante la ejecución del servicio, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines objeto de las mismas, no pudiendo ser cedidos o entregados a terceros.
- 14.4. El Contratista deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para que el contenido de dicha información no se divulgue a terceros sin autorización expresa del Ministerio Público en especial las que reglamentariamente se determinen, para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología la naturaleza de los datos suministrados y los riesgos a que están expuesto, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural, tomando las medidas necesarias.
- 14.5. En el caso que el personal del contratista, por su labor de notificación exponga, divulgue, publique, manipule la información que es considerada confidencial según el marco normativo vigente del sistema fiscal o



MINISTERIO PÚBLICO
REPÚBLICA DEL PERÚ

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

administrativo, o saque ventaja de ésta, será objeto de sanción conforme a ley.

15. RETIRO DEL PERSONAL ASIGNADO AL SERVICIO

- 15.1. De presentarse algún inconveniente que lo justifique, el Ministerio Público podrá solicitar al Contratista el reemplazo de miembros del personal para la realización del servicio (Jefe de Operaciones, Personal In House, Habilitador, personal de recojo y/o devolución de documentos, personal del control de calidad y notificadores), comprometiéndose éste a asignar personal de calificaciones similares o superiores a los miembros reemplazados. De ocurrir este evento y una vez notificado El Contratista, deberá reemplazarlo de preferencia en forma inmediata o a más tardar para el siguiente servicio que requiera el MINISTERIO PÚBLICO.
- 15.2. Queda terminantemente prohibido que el notificador durante las diligencias de notificación solicite de quien recepciona el documento en el domicilio: propinas, refrigerios, servicios u ofrezca productos o pretenda aprovechar la diligencia para realizar actividades similares que atenten contra la imagen del Ministerio Público. De detectarse estos casos, el Contratista deberá separarlo ya sea de oficio o a pedido del Ministerio Público.
- 15.3. De detectarse en los registros del sistema OATD2 (sistema de mensajería), que los resultados con Negativa a la Recepción, Denuncias y Motivo con ausencia de persona capaz (presencia de menores de edad), se encuentren concentrados en un o más notificadores, el Ministerio Público podrá solicitar el reemplazo del personal notificador observado.
- 15.4. De detectarse que la concentración de cargos de documentos o documentos motivados con manchas, borrones, enmendaduras o rotos, se concentran en un o más notificadores, el Ministerio Público podrá solicitar el reemplazo del personal notificador observado.
- 15.5. En los casos, que, de la verificación de los cargos físicos, se detecte presuntas falsificaciones, quejas presentadas por las personas naturales o jurídicas o sedes del Ministerio Público por no haberse efectuado la visita en el domicilio del destinatario, o que la hora y/o fecha consignada en el cargo no corresponda, el Ministerio Público podrá solicitar el retiro y reemplazo del personal notificador observado.

16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

- 16.1. La recepción conforme del Ministerio Público 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.
- 16.2. El plazo máximo de responsabilidad del Contratista es de un (01) año contando a partir de la conformidad del servicio por la última prestación brindada.



MINISTERIO PÚBLICO
REPÚBLICA DEL PERÚ

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

17. LUGAR Y HORARIO DE RECOJO DE DOCUMENTOS; Y, PLAZO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTOS

17.1. LUGAR DE RECOJO DE DOCUMENTOS

- 17.1.1. La Oficina de Archivo y Trámite Documentario de la Sede Central, o quien haga sus veces en las **SEDES USUARIAS de recojo** (Ver Anexo n°. 1), determinará e informará al contratista sobre el nombre y apellidos, número de DNI y cargo de la persona de la sede usuaria que asume la responsabilidad de la entrega de los documentos del sistema administrativo y fiscal, según corresponda.
- 17.1.2. Del mismo modo, el personal que envíe el contratista a cada sede usuaria a recoger los documentos del sistema administrativo y fiscal, según corresponda, tendrá que ser suficiente, debidamente capacitado para desarrollar correctamente los procedimientos del servicio; y correctamente uniformado para el ingreso al local de la sede usuaria (exhibiendo su credencial en todo el tiempo de permanencia en el punto de recojo).

17.2. HORARIO DE RECOJO DE DOCUMENTOS

- 17.2.1. La entrega de los documentos para su diligenciamiento a los diferentes destinatarios de Lima Metropolitana y Callao; y la devolución de cargos o documentos motivados, se realizará conforme a los días y horarios establecidos por la Oficina de Archivo y Trámite Documentario y quien haga sus veces en las Sedes usuarias de recojo del Ministerio Público, por lo que se deberá tener en cuenta el Anexo n°. 1.
- 17.2.2. Los horarios de entrega de documentos, la frecuencia de recojo o la oportunidad de la misma o devolución de cargos o documentos motivados, podrán ser modificados por el Ministerio Público, lo que será comunicado oportunamente por la Oficina de Archivo y Trámite Documentario o quien haga sus veces en las sedes usuarias de recojo del Ministerio Público (vía correo electrónico) al Contratista, señalando la fecha en que debe producirse el cambio, de tal manera que no afecte los plazos de ejecución del servicio establecido en los Términos de Referencia

17.3. PLAZOS DE DILIGENCIAMIENTO Y DEVOLUCIÓN DE CARGOS Y/O DOCUMENTOS DEVUELTOS MOTIVADOS

- 17.3.1. En el siguiente cuadro se detalla el cronograma de plazos máximos de notificación y devolución de cargos y/o documentos devueltos motivados:



MINISTERIO PÚBLICO
REPÚBLICA DEL PERÚ

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

Cuadro n° 4
Cronograma de Plazos

CRONOGRAMA	DESTINOS PARA EL DILIGENCIAMIENTO					
	DISTRITOS DE LIMA CENTRO	DISTRITOS DE LIMA NORTE	DISTRITOS DE LIMA ESTE	DISTRITOS DE LIMA SUR	DISTRITOS DEL CALLAO	DISTRITOS DE LIMA NOROESTE
Día Cero	Recojo de documentos	Recojo de documentos	Recojo de documentos	Recojo de documentos	Recojo de documentos	Recojo de documentos
Plazo máximo de notificación y devolución (servicio normal) al Ministerio Público, de los documentos resultados del diligenciamiento.	5to día hábil	6to día hábil	6to día hábil	6to día hábil	6to día hábil	6to día hábil
Plazo máximo de notificación y devolución (servicio urgente) al Ministerio Público, de los documentos resultados del diligenciamiento.	2do día hábil	3er día hábil	3er día hábil	3er día hábil	3er día hábil	3er día hábil

Nota:

Entiéndase por distritos, a las zonas que conforman la agrupación por jurisdicción (Ejemplo: Distritos de Lima Norte: Los Olivos, Condevilla, etc.).

17.3.2. De forma excepcional para los distritos alejados que se encuentran en los sectores del Cono Norte, Este, Sur y Callao, el tiempo para la notificación y devolución de los cargos notificados y/o documentos motivados, será bajo las siguientes premisas, considerando una ampliación por la distancia de los lugares de destino

Cuadro n° 5
Distritos alejados

Lugares	Servicio Normal			Servicio Urgente		
	Tiempo Normal (Días hábiles)	Ampliación por distancia (Días hábiles)	Tiempo Total (Días hábiles)	Tiempo Normal (Días hábiles)	Ampliación por distancia (Días hábiles)	Tiempo Total (Días hábiles)
Villa El Salvador	6 días	1 día	7 días	3 días	1 día	4 días
Villa María del Triunfo	6 días	1 día	7 días	3 días	1 día	4 días
Carabaylo	6 días	1 día	7 días	3 días	1 día	4 días
Punta Negra	6 días	1 día	7 días	3 días	1 día	4 días
Punta Hermosa	6 días	1 día	7 días	3 días	1 día	4 días
Ventanilla	6 días	1 día	7 días	3 días	1 día	4 días
Oreneguiña	6 días	1 día	7 días	3 días	1 día	4 días
San Bartolo	6 días	1 día	7 días	3 días	1 día	4 días
Lurin	6 días	1 día	7 días	3 días	1 día	4 días
Arcón	6 días	1 día	7 días	3 días	1 día	4 días
Chaclacayo	6 días	1 día	7 días	3 días	1 día	4 días
Pucallpa	6 días	1 día	7 días	3 días	1 día	4 días
Matucana	6 días	1 día	7 días	3 días	1 día	4 días
Pachacamac	6 días	1 día	7 días	3 días	1 día	4 días
Huachirí	6 días	1 día	7 días	3 días	1 día	4 días
San Mateo	6 días	1 día	7 días	3 días	1 día	4 días
Chosica	6 días	1 día	7 días	3 días	1 día	4 días
San Juan de Lurigancho	6 días	1 día	7 días	3 días	1 día	4 días



MINISTERIO PÚBLICO
REPÚBLICA DEL PERÚ

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

Comas	6 días	1 día	7 días	3 días	1 día	4 días
Canta	6 días	1 día	7 días	3 días	1 día	4 días
Ate Vitarte	6 días	1 día	7 días	3 días	1 día	4 días
Puente Piedra	6 días	1 día	7 días	3 días	1 día	4 días
Santa María del Mar	6 días	1 día	7 días	3 días	1 día	4 días
Santa Rosa	6 días	1 día	7 días	3 días	1 día	4 días
Santa Eulalia	6 días	1 día	7 días	3 días	1 día	4 días

17.3.3. Para determinar los distritos que forman los sectores agrupados en el numeral 17.2.1. del presente documento, el contratista al día siguiente de la suscripción de contrato o de notificada la orden de servicio, deberá remitir la relación de los distritos que se agrupan en cada sector con los Ubigeos, los mismos que podrá extraer de la Plataforma Nacional de Datos Abiertos (<https://www.datosabiertos.gob.pe/dataset/codigos-equivalentes-de-ubigeo-del-peru>)

17.3.4. Los plazos se contabilizan a partir del día hábil siguiente de recibidos los documentos en la sede de la Oficina de Archivo y Trámite Documentario del Ministerio Público o quien haga sus veces en las sedes usuarias de recojo; asimismo, los días de notificación se computan en días hábiles.

17.3.5. Los postores deberán tener en cuenta que este plazo corresponde a la necesidad operativa del Ministerio Público (cumplimiento de plazos, normas legales y otras obligaciones administrativas) por lo que deberán ceñirse a los plazos solicitados en el presente requerimiento.

17.3.6. En cada entrega de los cargos de los documentos correctamente notificados y/o documentos devueltos motivados, el Contratista deberá entregar un **REPORTE DE DEVOLUCIÓN DE CARGOS NOTIFICADOS Y/O DOCUMENTOS DEVUELTOS MOTIVADOS Y/O DENUNCIA POLICIAL**, en físico.

18. MEDIDAS DE CONTROL

18.1. Los documentos que no puedan ser diligenciados por razones no imputables a la empresa, serán devueltos al Ministerio Público con una carta firmada y sellada por el Representante de la empresa contratada, indicando las causas o motivos de la devolución.

18.2. El Ministerio Público, en el plazo de diez (10) días calendario, contados a partir de la fecha en que el Contratista haya devuelto en forma conjunta todos los cargos de los documentos notificados, documentos devueltos motivados, denuncia policial y el CD de las imágenes, verificará que los mismos estén correctamente notificados y/o motivados y comunicará al Contratista la conformidad correspondiente o cualquier observación sobre los requisitos formales de la notificación, con la finalidad que éste proceda a subsanarla.



MINISTERIO PÚBLICO
REPÚBLICA DEL PERÚ

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

- 18.3. El Contratista deberá devolver los documentos diligenciados (cargos, documentos motivados devueltos o denuncia policial), diariamente conjuntamente con el **REPORTE DE DEVOLUCIÓN DE CARGOS NOTIFICADOS Y/O DOCUMENTOS MOTIVADOS Y/O DENUNCIA POLICIAL** (elaborado por el contratista), en físico, según corresponda.
- 18.4. La Oficina de Archivo y Trámite Documentario, o quien haga sus veces en las sedes usuarias, podrán solicitar al contratista, cuando corresponda el **REPORTE DE DEVOLUCIÓN DE CARGOS NOTIFICADOS Y/O DOCUMENTOS MOTIVADOS Y/O DENUNCIA POLICIAL**, en archivo Excel, a fin de realizar el seguimiento de la devolución de documentos diligenciados (cargos, documentos motivados devueltos o denuncia policial) para confrontar con la información registrada en el sistema OATD2 u otro sistema de control del Ministerio Público.
- 18.5. La Oficina de Archivo y Trámite Documentario, o quien haga sus veces en las sedes fiscales, otorgará la conformidad del servicio, a través de un Informe y Formato correspondiente, en un plazo máximo de siete (07) días hábiles a partir del día siguiente de recibida la información de la liquidación presentada por el Contratista y previa verificación del Reporte del Servicio de Mensajería (indicando si aplica o no penalidad); y remitirá a la Gerencia de Servicios Generales, quien efectuará los cálculos de los montos a penalizar y pago respectivo.
- 18.6. El Contratista no podrá suspender la prestación del servicio a su cargo por ningún motivo, salvo inconvenientes debidamente justificados, sea de orden técnico o la demora en la entrega de alguna documentación proporcionada por EL MINISTERIO PÚBLICO, en cuyo caso se deberá comunicar a EL MINISTERIO PÚBLICO por escrito de inmediato por el medio más rápido para tal circunstancia.
- 18.7. En caso de que el Contratista o el notificador pierda por robo - el (los) documento(s), cargo(s) de notificación deberá comunicar por escrito o a través de un correo electrónico (de preferencia) en la misma fecha de producido el hecho al personal autorizado o encargado en la Oficina de Archivo y Trámite Documentario o quien haga sus veces en las sedes usuarias de recojo del Ministerio Público, adjuntando la Denuncia Policial respectiva a fin de ponerla en conocimiento del emisor o productor documental del Ministerio Público. Asimismo, posteriormente deberá presentar el documento oficial (carta) adjuntando la denuncia policial.
- 18.8. La denuncia debe de realizarse en la comisaría de la jurisdicción donde se produjeron los hechos. Asimismo, el Contratista deberá adjuntar un informe indicando el detalle de los hechos, así como, los datos del documento siniestrado:
- a) En caso que corresponda a la Oficina de Archivo y Trámite Documentario: tipo y N° del documento, Nombre y/o Razón Social (destinatario), código de trámite asignado por la OATD, precisando si se trata de cargo(s) de recepción o documento(s) no entregado(s), otros datos que correspondan.



MINISTERIO PÚBLICO
REPÚBLICA DEL PERÚ

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

- b) En caso que corresponda a las sedes usuarias de recojo: tipo y N° del documento, Nombre y/o Razón Social (destinatario), datos del remitente, precisando si se trata de cargo(s) de recepción o documento(s) no entregado(s), otros datos que correspondan.

- 18.9. El Contratista deberá responsabilizarse por los daños y perjuicios que pudieran surgir como consecuencia del incumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades según lo estipulado en el presente Término de Referencia.

19. PENALIDADES

19.1. PENALIDAD POR MORA

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

En caso de retraso injustificado en el plazo total del envío, la Entidad le aplicará al Contratista una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse conforme al Art. 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago, del pago final o en la liquidación final. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Dónde:

F= tendrá los siguientes valores:

Para plazos mayores a sesenta (60) días, F = 0.25.

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

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

Plazo (en días): es el plazo que tiene el contratista para el envío y devolución del documento, de acuerdo a lo establecido en el numeral 16.3 de los Términos de Referencia.

En caso de la demora en el cumplimiento de la prestación, la penalidad por mora se aplicará por la diferencia de días entre la fecha de la notificación del documento que forman parte del pedido de servicio y el plazo máximo que tiene el contratista para realizarlo, según lo indicado en el numeral 16.3. **PLAZOS DE DILIGENCIAMIENTO Y DEVOLUCIÓN DE CARGOS Y/O DOCUMENTOS DEVUELTOS MOTIVADOS.**

19.2. OTRAS PENALIDADES

Para la aplicación de otras penalidades en la ejecución de las prestaciones, así como por incumplimiento contractual, se aplicará



MINISTERIO PÚBLICO
REPÚBLICA DEL PERÚ

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

según lo previsto en el Artículo 163° del Reglamento de la Ley de
Contrataciones del Estado, considerando el siguiente detalle:

N°	INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	PENALIDAD UIT (Unidad Impositiva Tributaria)	PROCEDIMIENTO
1	<p><u>En el caso de deterioro o violación del sobre que contenga el documento</u></p> <p>Por cada sobre que contenga el documento</p> <p>Se consideran deteriorados cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Los sobres que se reciban rotos o abiertos. ✓ Se evidencie sobres o documentos o cargos rotos, dañados con desperfecto por mal transporte, manchados, manipulados, perforados. <p>Nota 01: Para lo cual se debe dejar constancia en el cargo del documento dicha observación, el mismo debe registrar la firma del personal de la empresa, no pudiéndose negar bajo responsabilidad del Contratista.</p>	0.5% de la UIT vigente, por cada sobre y/o documento y/o cargo	<p>La OATD o sedes usuarias de recojo ubica la documentación deteriorada y/o violentada, siendo consignada esta condición de la documentación en el sistema de control de la OATD o sedes usuarias de recojo e informado a la Oficina de Servicios Generales como parte de la Conformidad del Servicio, para la aplicación de la penalidad.</p>
2	<p><u>En caso de pérdida y/o extravío:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se considerará pérdida y/o extravío del documento y/o cargo, cuando la empresa contratista no adjunte la respectiva denuncia policial dentro de las 48 horas. 	2% de la UIT vigente, por cada documento y/o cargo	<p>El Contratista informa vía Carta la pérdida de la documentación (remite denuncia policial) y la OATD o las sedes usuarias de recojo informa a la Oficina de Servicios Generales vía reporte de denuncias por pérdida de documentos como parte de la Conformidad del Servicio, para la aplicación de la penalidad.</p> <p>Nota 02: En caso de robo/hurto el contratista deberá remitir la denuncia policial respectiva dentro de las 48 horas de ocurrida el hecho a la OATD o sedes usuarias de recojo vía correo electrónico y documento oficial para el sustento respectivo de los Despachos Fiscales, es necesario precisar que al robo o hurto no se aplicará penalidad siempre y cuando informe dentro de las 48 horas, caso contrario pasado dicho plazo se considerará como pérdida y/o extravío y se aplicará la penalidad correspondiente al Contratista.</p>
3	<p><u>Asistencia</u></p> <p>Por inasistencia a recoger la correspondencia en los plazos establecidos, debido a que los documentos deben ser diligenciados y/o notificados.</p>	3% de la UIT vigente, por día.	<p>El horario está establecido en el numeral 16. LUGAR, PLAZO Y HORARIO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN. En caso de inasistencia del Contratista, se consignará dichos días en la Conformidad de la prestación del servicio para la aplicación de las penalidades.</p>
	<u>Informes de descargo de</u>		La OATD o sedes usuarias de recojo



MINISTERIO PÚBLICO
REPUBLICA DEL PERU

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

4	<p>Observaciones</p> <p>El Ministerio Público podrá solicitar informes puntuales al Contratista por observaciones que surjan entre el numeral 6.4 Procedimientos – Protocolos para las Notificaciones, o por cualquier otro caso que amerite ser aclarado para el Ministerio Público, los cuales deberán ser remitidos en el plazo máximo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente del envío de la solicitud vía correo electrónico o de la notificación de la carta (simple o notarial), la que se encontrará sujeta a penalidad, dicho informe podrá ser presentado mediante carta en la Mesa Única de Partes del Ministerio Público.</p>	2% de la UIT vigente, por cada día	ubica la documentación que presenta observaciones y lo remite al Contratista vía correo electrónico o carta para el descargo respectivo, contabilizando el plazo al día siguiente de recibido el documento hasta tres (03) días hábiles. Los días de retraso en la remisión de informe se incluirán en la Conformidad de la prestación del servicio para la aplicación de las penalidades.
5	<p>No implementar el sistema online de consulta de envíos</p> <p>De no implementar el aplicativo "Online" consulta de envíos o no brindar los usuarios de acceso para las consultas de envíos a los tres (03) días hábiles de firmado el Contrato y/o notificada la orden de servicio</p>	1% de la UIT vigente, por día	En caso de no implementar el sistema online o ni brindar el acceso a los usuarios, en el plazo establecido, se consignará dicha situación en la Conformidad de la prestación del servicio para la aplicación de la penalidad respectiva.
6	<p>Errores de digitación por el personal in house</p> <p>Por mal registro de documentos posterior a la remisión (impresión del reporte para la entrega de los documentos) en el sistema OATD2 que maneja la OATD u otro sistema utilizado por las sedes de los Distritos Fiscales de Lima Centro, Lima Norte, Lima Sur, Lima Este y Lima Noroeste.</p>	0.5% de la UIT vigente, por cada documento y/o cargo	La documentación mal registrada se podrá detectar posterior a la remisión (impresión del reporte para la entrega de los documentos) en el sistema OATD2 que maneja la OATD u otro sistema utilizado por las sedes de los Distritos Fiscales de Lima Centro, Lima Norte, Lima Sur, Lima Este y Lima Noroeste. En esa línea, se informará a la Oficina de Servicios Generales vía "reporte de documentos mal registrados" como parte de la Conformidad del Servicio, para la aplicación de la penalidad.
7	<p>Plan de trabajo</p> <p>De no presentar el Plan de Trabajo a los tres (03) días hábiles de firmado el Contrato.</p>	5% de la UIT vigente, por día	Transcurrido los plazos establecidos, se remitirá un documento oficial al Contratista comunicando la presente falta, que será incluida como parte de la Conformidad del Servicio, para la aplicación de la penalidad.
8	<p>En el caso de no presentar el "REPORTE CONSOLIDADO DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA LOCAL (LIMA METROPOLITANA Y CALLAO)" (Ver Anexo n.º 3), dentro del plazo establecido en el numeral 21.1 del TDR</p>	3% de la UIT vigente, por día.	El Contratista deberá presentar el "REPORTE CONSOLIDADO DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA LOCAL (LIMA METROPOLITANA Y CALLAO)" (Ver Anexo n.º 3), a la Oficina de Archivo y Trámite Documentario o quien haga sus veces en las sedes usuarias (Anexo n.º 1), en el plazo máximo de nueve (9) días hábiles posteriores del mes ejecutado del



MINISTERIO PÚBLICO
REPÚBLICA DEL PERÚ

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

			servicio. En el caso de presentarse eventos extraordinarios no imputables al contratista, que no permita la presentación oportuna del Anexo n.º 3, deberá cursar comunicación al correo electrónico del personal responsable de la supervisión y seguimiento de la ejecución del servicio en la OATD o las sedes usuarias.
--	--	--	--

20. SISTEMA DE MANEJO DE INFORMACIÓN

- 20.1. Es condición que el Contratista cuente con una Página WEB propia, la misma que debe contar con un "Sistema de Manejo del Estado de Información de Envíos" para uso del MINISTERIO PÚBLICO, será acreditada en la suscripción del contrato mediante la presentación de: Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler, factura u otro documento que acredite la disponibilidad de contar con sistema de mensajería y sistema web de consulta en línea.
- 20.2. El contratista proporcionará, al inicio del servicio, un login (usuario) y password (clave) de acceso al Sistema de Manejo del Estado de Información de Envíos, al número de personas que señale el MINISTERIO PÚBLICO.
- 20.3. El Sistema deberá estar permanentemente operativo para cualquier consulta del rastreo de envíos que requiera verificar el MINISTERIO PÚBLICO (consultas "On Line"), entre otros, permitirá como mínimo las siguientes consultas:
- Estado de envíos según código de registro.
 - Por puntos de destino.
 - Por envíos entregados.
 - Por documentos devueltos.
 - Visualización de documentos diligenciados escaneados.

Nota:

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

21. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

- 21.1. El Contratista deberá presentar el "REPORTE CONSOLIDADO DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA LOCAL (LIMA METROPOLITANA Y CALLAO)" (Ver Anexo n.º 3), a la Oficina de Archivo y Trámite Documentario o quien haga sus veces en las sedes usuarias (Anexo n.º 1), en el plazo máximo de nueve (9) días hábiles posteriores del mes ejecutado del servicio. En el caso de presentarse eventos extraordinarios



MINISTERIO PÚBLICO
REPÚBLICA DEL PERÚ

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

no imputables al contratista, que no permita la presentación oportuna del Anexo n.º 3, deberá cursar comunicación al correo electrónico del personal responsable de la supervisión y seguimiento de la ejecución del servicio en la OATD o las sedes usuarias.

- 21.2. La Oficina de Archivo y Trámite Documentario o quien haga sus veces en las sedes fiscales (sedes usuarias de recojo: Lima Centro (Sede Tarma), Lima Norte, Lima Noroeste, Lima Sur y Lima Este), dentro de los siete (7) días hábiles de recibido el **"REPORTE CONSOLIDADO DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA LOCAL (LIMA METROPOLITANA Y CALLAO)"** (Ver Anexo n.º. 3) del contratista, deberá otorgar la conformidad del servicio, a través de un informe y Formato correspondiente, indicando si aplica o no penalidad; y, remitirá a la Oficina de Servicios Generales, quien efectuará los cálculos de los montos a penalizar y pago respectivo.
- 21.3. Las conformidades (Informe y Formato correspondiente) de las Fiscalías usuarias (Del ítem 1 al 46 del Anexo n.º 1) donde la empresa encargada del SERVICIO DE MENSAJERÍA LOCAL (LIMA METROPOLITANA Y CALLAO)" diligencie directamente sus notificaciones, serán firmadas y/o visadas por los titulares o los que se encuentren a cargo de cada una de ellas, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles a partir del día siguiente de recibida la liquidación presentada por el Contratista y previa verificación del **"REPORTE CONSOLIDADO DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA LOCAL (LIMA METROPOLITANA Y CALLAO)"** (Ver Anexo n.º. 3), indicando si aplica o no penalidad; y, lo remitirá a la oficina de Archivo y Trámite Documentario para su consolidación y remisión a la Oficina de Servicios Generales, dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles.
- 21.4. El Contratista deberá remitir las órdenes de servicio o guías de remisión por los servicios efectuados a la Oficina de Archivo y Trámite Documentario o quien haga sus veces en las sedes fiscales (sedes usuarias de recojo), de manera continua a fin de que se controle el servicio.
- 21.5. El Contratista deberá remitir y coordinar con la Oficina de Archivo y Trámite Documentario o quien haga sus veces en las sedes fiscales (sedes usuarias de recojo), para el cruce de información, respecto al **"REPORTE CONSOLIDADO DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA LOCAL (LIMA METROPOLITANA Y CALLAO)"** (Ver Anexo n.º. 3), una vez culminado la prestación del servicio, el mismo que deberá de estar firmado en cada una de las hojas por el Jefe de Operaciones designado por el Contratista, con su respectivo sello.
- 21.6. La Oficina de Archivo y Trámite Documentario, deberá otorgarle por escrito y/o verbalmente al contratista un plazo prudencial (no podrá ser menor de dos (02) ni mayor de ocho (08) días hábiles) para la subsanación de las observaciones, según lo establecido en el artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 21.7. Cuando el Contratista no cumpla o cumple parcialmente con subsanar las observaciones en el plazo otorgado, la Oficina de Archivo y Trámite



MINISTERIO PÚBLICO
REPÚBLICA DEL PERÚ

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

Documentario o quien haga sus veces en las sedes fiscales (sedes usuarias de recojo), procederá a otorgar la Conformidad por el servicio realizado, la información no subsanada será excluida del reporte de pago y comunicado por escrito, para la aplicación de las penalidades respectivas, de acuerdo a lo establecido en los artículos 161°, 162° y 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

- 21.8. La Oficina de Archivo y Trámite Documentario o quien haga sus veces en las sedes fiscales (sedes usuarias de recojo), comunicará oportunamente a la Oficina de Servicios Generales, toda incidencia u observación no superada por el Contratista y que afecte el normal procedimiento para el trámite de pago; indicando además las gestiones realizadas con el Contratista.
- 21.9. La conformidad previa al pago, se efectuará una vez culminado el servicio prestado, para lo cual la Oficina de Archivo y Trámite Documentario o quien haga sus veces en las sedes fiscales (sedes usuarias de recojo), consolidará y gestionará su trámite ante la Oficina de Servicios Generales.
- 21.10. Cuando la Oficina de Archivo y Trámite Documentario o quien haga sus veces en las sedes fiscales (sedes usuarias de recojo), comunique al Contratista la conformidad del servicio, la comunicación se realizará mediante correo electrónico, y el Contratista procederá a efectuar su liquidación y presentar ante el Ministerio Público la(s) factura(s) correspondiente(s).
- 21.11. El pago se efectuará mediante abono directo en sus respectivas cuentas bancarias abiertas en Entidades del Sistema Financiero Nacional a través de Transferencias de Fondos Interbancarias, para cuyo efecto el proveedor comunicará al área competente del Ministerio Público su Código de Cuenta Interbancario (CCI), para su validación, mediante una Carta de Autorización, en la oportunidad que se da inicio a la relación contractual, efectuándose el pago hasta los diez (10) días calendarios de emitida la conformidad y a la presentación de los documentos respectivos.

22. FORMA DE PAGO

- 22.1. La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales de forma mensual, de acuerdo a los servicios efectivamente realizados y/o atendidos.
- 22.2. Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:
 - a) Informe y formato de conformidad del funcionario responsable de la Oficina de Archivo y Trámite Documentario o quien haga sus veces en las sedes de los Distritos Fiscales de Lima Centro, Callao, Lima Norte, Lima Sur, Lima Este y Lima Noroeste y de las sedes de los Despachos Fiscales (sedes usuarias de recojo), emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
 - b) Reporte consolidado del servicio de mensajería a nivel local emitido por



MINISTERIO PÚBLICO
REPÚBLICA DEL PERÚ

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

- la empresa de mensajería (Ver **Anexo n°. 3**), indicando el periodo al que corresponde dicho servicio, por cada sede usuaria.
- c) Reporte del Servicio de Mensajería Local, indicando el periodo al que corresponde dicho servicio, por cada sede usuaria.
 - d) Reporte de deterioro o violación del sobre que contenga el documento, indicando el periodo al que corresponde dicho servicio, por cada sede usuaria.
 - e) Reporte de Denuncia Policial y/o Perdida y/o Extravío, indicando el periodo al que corresponde dicho servicio, por cada sede usuaria.
 - f) Reporte de inasistencia de personal in house, indicando el periodo al que corresponde dicho servicio, por cada sede usuaria.
 - g) Reporte de informes de descargo de observaciones, indicando el periodo al que corresponde dicho servicio, por cada sede usuaria.
 - h) Reporte de errores de digitación, indicando el periodo al que corresponde dicho servicio, por cada sede usuaria.
 - i) Comprobante de pago (factura por el servicio prestado por dicho periodo).

Nota: Los reportes señalados en el literal c), d), e), f), g) y h), son emitidos por Oficina de Archivo y Trámite Documentario o quien haga sus veces en las sedes de los Distritos Fiscales de Lima Centro, Callao, Lima Norte, Lima Sur, Lima Este y Lima Noroeste, de corresponder conforme a los términos de referencia (numeral 19. **PENALIDADES**); con excepción de las sedes de los Despachos Fiscales (sedes usuarias de recojo), para dichas sedes el contratista en el reporte del literal b) debe considerar todos los aspectos establecidos en el numeral 19. **PENALIDADES** de los términos de referencia.

- 22.3. El Contratista deberá presentar el Reporte consolidado del servicio de mensajería a nivel local emitido por la empresa de mensajería (Ver **Anexo n°. 3**), a través de la Mesa Única de Partes (administrativa) de la Sede Central, sito en Av. Abancay cdra. 5 S/N 1er. Piso – Cercado de Lima, en el horario de lunes a viernes, de 08:00 a.m. a 16.00 p.m.; o, de las sedes usuarias (**Anexo n° 1.**)

23. FORMULA DE REAJUSTE

La propuesta económica que presente el postor no estará sujeta a reajustes, por lo que el postor deberá considerar en su oferta todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, costos laborales, conforme a la legislación vigente, así como, cualquier otro costo que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar como pudieran ser las modificaciones normativas.

24. ADELANTOS

El presente servicio no contempla adelantos.

25. SUBCONTRATACIÓN

Para efectos de la atención del presente servicio, NO procederá la modalidad de subcontratación por el total ni parte de las prestaciones ofrecidas. 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.



MINISTERIO PÚBLICO
REPÚBLICA DEL PERÚ

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

26. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo para la prestación del servicio, es de 730 días calendario o hasta agotar el monto adjudicado, lo que ocurra primero, computables a partir del día siguiente de la suscripción del Contrato.

27. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Precios Unitarios.

28. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Los requisitos de calificación son los siguientes:

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<u>Requisitos:</u> El postor debe contar con Contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido a nivel local y/o nacional, aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.
	Importante 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.
	<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.
	Importante 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.
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<u>Requisitos:</u> 07 equipos de telefonía móvil que cuente con línea de comunicación operativa y funcional durante la prestación del servicio. 05 vehículos con carrocería panel y/o furgón con una capacidad mínima de 750 kg, con una antigüedad no mayor a 10 años a la fecha de presentación de la oferta.
	<u>Acreditación:</u>



MINISTERIO PÚBLICO
REPÚBLICA DEL PERÚ

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

	<p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p>Importante <i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Contar con una Oficina Administrativa (central) en cualquier distrito de Lima Metropolitana o Callao.- Contar con Oficinas secundarias ubicados de manera estratégica en 4 puntos de Lima Metropolitana: Lima Norte (Ancón o Puente Piedra o Los Olivos o Comas o Carabaylo o Independencia), Lima Centro (Centro de Lima o Lince o La Victoria o Surquillo o San Isidro), Lima Sur (S. J. de Miraflores o V.M. de Triunfo o Villa el Salvador o Chorrillos o Lurín), Lima Este (S. J. de Lurigancho o Sta. Anita o Cieneguilla o Ate o La Molina o Chaclacayo o Lurigancho o El Agustino). <p><u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <p>Importante <i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes</i></p>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u> UN (01) JEFE DE OPERACIONES O SUPERVISOR O COORDINADOR - PERSONAL CLAVE</p> <p>Profesional o Bachiller en Administración o Derecho o Economía o Contabilidad o Ingeniería Industrial o Sistemas o Ingeniería Administrativa o Administración y Marketing.</p> <p><u>Acreditación:</u> El profesional o bachiller será verificado por el comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p>



MINISTERIO PÚBLICO
REPÚBLICA DEL PERÚ

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

	<p>En caso que el Profesional o Bachiller no se encuentre inscrito en el referido registró, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>DOCE (12) ASISTENTE IN HOUSE (Seis (6) para la Oficina de Archivo y Trámite Documentario, uno (01) para el Distrito Fiscal de Lima Centro, uno (1) para el Distrito Fiscal de Lima Norte, uno (1) para el Distrito Fiscal de Lima Sur, uno (1) para el Distrito Fiscal de Lima Este, uno (1) para el Distrito Fiscal de Lima Noroeste; y, uno (1) para el Distrito Fiscal del Callao) - PERSONAL CLAVE</p> <p>Bachiller y/o Técnico en Administración o Contabilidad o Economía o Ingeniería Industrial o Derecho o formación técnica mínima de un año en carreras técnicas de secretariado o computación o informática.</p> <p><u>Acreditación:</u> El bachiller y/o técnico será verificado por el comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso que él Bachiller y/o Técnico no se encuentre inscrito en el referido registró, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.4	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p>Un (01) JEFE DE OPERACIONES O SUPERVISOR O COORDINADOR</p> <p>Requisitos: Experiencia mínima de cinco (05) años como Jefe de Operaciones o Supervisor o Coordinador de servicios de mensajería y/o notificación y/o paquetería y/o postal, del personal clave requerido como Jefe de Operaciones.</p> <p>DOCE (12) ASISTENTE IN HOUSE (Seis (6) para la Oficina de Archivo y Trámite Documentario, uno (01) para el Distrito Fiscal de Lima Centro, uno (1) para el Distrito Fiscal de Lima Norte, uno (1) para el Distrito Fiscal de Lima Sur, uno (1) para el Distrito Fiscal de Lima Este, uno (1) para el Distrito Fiscal de Lima Noroeste; y, uno (1) para el Distrito Fiscal del Callao)</p> <p>Requisitos: Experiencia mínima de un (01) año como ASISTENTE IN HOUSE Y/O COORDINADOR Y/O SUPERVISOR Y/O ASISTENTE ADMINISTRATIVO de servicios de mensajería y/o notificación y/o paquetería y/o postal del personal clave requerido como Asistente In House</p> <p><u>Acreditación:</u></p>



MINISTERIO PÚBLICO
REPÚBLICA DEL PERÚ

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

	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.
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 25'000000.00 (Veinticinco 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: servicio de correo y/o mensajería y/o courier y/o notificaciones a nivel local.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experienciaproveniente de dicho contrato.</p> <p>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</p>



MINISTERIO PÚBLICO
REPÚBLICA DEL PERÚ

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

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 una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

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

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



MINISTERIO PÚBLICO
REPUBLICA DEL PERÚ

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

ANEXO n° 1

CANTIDAD DE ENVÍOS POR SEDES USUARIAS Y DIRECCIONES DE RECOJO

N.º	DEPENDENCIAS	Cantidad de Envíos Normales (Mensual)		Cantidad de Envíos Urgentes (Mensual)		TOTAL MENSUAL	DIRECCIÓN
		De 1 gramo a 1 Kilo	Kilo Adicional	De 1 gramo a 1 Kilo	Kilo Adicional		
1	FISCALÍA SUPERIOR DE LA FISCALÍA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE CIBERDELINCUENCIA DE LIMA	60	0	40	0	100	Calle Doña Catalina N° 498 – Santiago de Surco
2	1 DESPACHO - FISCALÍA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE CYBERDELINCUENCIA	200	10	100	10	320	Calle Doña Catalina N° 498 – Santiago de Surco
3	3 DESPACHO - FISCALÍA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE CYBERDELINCUENCIA	150	8	100	0	258	Calle Doña Catalina N° 498 – Santiago de Surco
4	3 DESPACHO PROVINCIAL PENAL- PRIMERA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE MIRAFLORES- SURQUILLO-SAN BORJA	123	10	52	5	190	AV DOS DE MAYO 1545 - SAN ISIDRO
5	4 DESPACHO PROVINCIAL PENAL- PRIMERA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE MIRAFLORES- SURQUILLO-SAN BORJA	150	7	80	4	241	AV. DOS DE MAYO N.º 1545 - SAN ISIDRO
6	5 DESPACHO PROVINCIAL PENAL- PRIMERA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE MIRAFLORES- SURQUILLO-SAN BORJA	150	10	50	0	210	AV DOS DE MAYO 1545 - SAN ISIDRO
7	FISCALÍA SUPERIOR PENAL DE LA SEGUNDA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE MIRAFLORES - SURQUILLO - SAN BORJA	30	1	10	1	42	AV DOS DE MAYO 1545 - SAN ISIDRO
8	1 DESPACHO PROVINCIAL PENAL- SEGUNDA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE MIRAFLORES- SURQUILLO-SAN BORJA	80	10	40	5	135	AV LOS SAUCES 556 - SURQUILLO
9	FISCALÍA SUPERIOR PENAL DE LA PRIMERA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE SAN ISIDRO – LINCE	10	1	10	1	22	JR RISSO 337 - 339 - LINCE



MINISTERIO PÚBLICO
REPÚBLICA DEL PERÚ

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

10	2 DESPACHO PROVINCIAL PENAL - PRIMERA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE SAN ISIDRO-LINCE	150	5	50	2	207	JR CARLOS ACOSTA 145 - SAN ISIDRO
11	4 DESPACHO PROVINCIAL PENAL - PRIMERA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE SAN ISIDRO-LINCE	116	3	0	0	119	JR RISSO 337 - 339 - LINCE
12	5 DESPACHO PROVINCIAL PENAL - PRIMERA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE SAN ISIDRO-LINCE	220	30	80	10	340	JR RISSO 337 - 339 - LINCE
13	FISCALÍA SUPERIOR PENAL DE LA PRIMERA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE MAGDALENA DEL MAR – SAN MIGUEL – PUEBLO LIBRE	30	1	10	1	42	CALLE FRAY MARTIN DE MURUA 187 - SAN MIGUEL
14	1 DESPACHO - PRIMERA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE MAGDALENA DEL MAR – SAN MIGUEL – PUEBLO LIBRE	150	5	50	2	207	CALLE PARQUE MANUEL GONZALES PARADA 611 - 613 - MAGDALENA
15	4 DESPACHO - PRIMERA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE MAGDALENA DEL MAR – SAN MIGUEL – PUEBLO LIBRE	20	2	20	2	44	CALLE FRAY MARTIN DE MURUA 187 - SAN MIGUEL
16	5 DESPACHO - PRIMERA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE MAGDALENA DEL MAR – SAN MIGUEL – PUEBLO LIBRE	200	15	100	25	340	CALLE FRAY MARTIN DE MURUA 187 - SAN MIGUEL
17	FISCALÍA SUPERIOR PENAL DE LA PRIMERA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE SANTIAGO DE SURCO – BARRANCO	40	0	30	0	70	AV CIRCUNVALACION DEL CLUB GOLF 206 - SURCO
18	1 DESPACHO PROVINCIAL PENAL - PRIMERA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE SANTIAGO DE SURCO – BARRANCO	150	10	50	10	220	AV CIRCUNVALACION DEL CLUB GOLF 206 - SURCO
19	2 DESPACHO PROVINCIAL PENAL - PRIMERA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE SANTIAGO DE SURCO – BARRANCO	100	0	50	0	150	AV CIRCUNVALACION DEL CLUB GOLF 206 - SURCO
20	1 DESPACHO PROVINCIAL PENAL - SEGUNDA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE SANTIAGO DE SURCO – BARRANCO	100	20	80	20	220	AV CIRCUNVALACION DEL CLUB GOLF 206 - SURCO
21	2 DESPACHO PROVINCIAL PENAL - SEGUNDA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE SANTIAGO DE SURCO – BARRANCO	100	0	50	0	150	AV CIRCUNVALACION DEL CLUB GOLF 206 - SURCO



MINISTERIO PÚBLICO
REPUBLICA DEL PERÚ

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

22	3 DESPACHO PROVINCIAL PENAL - SEGUNDA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE SANTIAGO DE SURCO – BARRANCO	80	0	40	0	120	AV CIRCUNVALACION DEL CLUB GOLF 206 - SURCO
23	2 DESPACHO PROVINCIAL PENAL- PRIMERA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE LA VICTORIA-SAN LUIS	200	0	400	0	600	JR. ANDAHUAYLAS N° 710 – LA VICTORIA – SEGUNDO PISO
24	3 DESPACHO PROVINCIAL PENAL- PRIMERA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE LA VICTORIA-SAN LUIS	6	0	10	0	16	JR. ANDAHUAYLAS N° 710 – LA VICTORIA – SEGUNDO PISO
25	1 DESPACHO PROVINCIAL PENAL- SEGUNDA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE LA VICTORIA-SAN LUIS	100	2	10	1	113	AV PASEO DE LA REPUBLICA 1491 - LA VICTORIA
26	2 DESPACHO PROVINCIAL PENAL- SEGUNDA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE LA VICTORIA-SAN LUIS	100	1	200	1	302	AV PASEO DE LA REPUBLICA 1491 - LA VICTORIA
27	3 DESPACHO PROVINCIAL PENAL- SEGUNDA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE LA VICTORIA-SAN LUIS	72	0	10	0	82	AV PASEO DE LA REPUBLICA 1491 - LA VICTORIA
28	2 DESPACHO - FISCALIA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE CIBERDELINCUENCIA	157	11	5	0	173	Calle Doña Catalina N° 498 – Santiago de Surco
29	4 DESPACHO - FISCALIA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE CYBERDELINCUENCIA	220	20	41	0	281	Calle Doña Catalina N° 498 – Santiago de Surco
30	5 DESPACHO - FISCALIA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE CYBERDELINCUENCIA	9	0	8	1	18	Calle Doña Catalina N° 498 – Santiago de Surco
31	1 DESPACHO PROVINCIAL PENAL- PRIMERA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE MIRAFLORES- SURQUILLO-SAN BORJA	80	1	110	6	197	CALLE IGNACIO MERINO 265 - 269 - MIRAFLORES
32	2 DESPACHO PROVINCIAL PENAL- PRIMERA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE MIRAFLORES- SURQUILLO-SAN BORJA	110	1	276	0	387	CALLE IGNACIO MERINO 265 - 269 - MIRAFLORES
33	2 DESPACHO PROVINCIAL PENAL- SEGUNDA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE MIRAFLORES- SURQUILLO-SAN	112	1	13	0	126	AV LOS SAUCES 556 - SURQUILLO



MINISTERIO PÚBLICO
REPUBLICA DEL PERU

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

	BORJA						
34	4 DESPACHO PROVINCIAL PENAL- SEGUNDA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE MIRAFLORES- SURQUILLO-SAN BORJA	244	0	23	0	267	AV LAS ARTES NORTE 292 - SAN BORJA
35	5 DESPACHO PROVINCIAL PENAL- SEGUNDA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE MIRAFLORES- SURQUILLO-SAN BORJA	6	7	20	2	35	AV LAS ARTES NORTE 292 - SAN BORJA
36	1 DESPACHO PROVINCIAL PENAL- PRIMERA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE SAN ISIDRO-LINCE	86	19	0	0	105	JR CARLOS ACOSTA 145 - SAN ISIDRO
37	3 DESPACHO PROVINCIAL PENAL- PRIMERA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE SAN ISIDRO-LINCE	19	0	43	2	64	JR RISSO 337 - 339 - LINCE
38	2 DESPACHO - PRIMERA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE MAGDALENA DEL MAR – SAN MIGUEL – PUEBLO LIBRE	251	0	113	0	364	CALLE PARQUE MANUEL GONZALES PARADA 611 - 613 - MAGDALENA
39	3 DESPACHO - PRIMERA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE MAGDALENA DEL MAR – SAN MIGUEL – PUEBLO LIBRE	19	0	80	0	99	CALLE FRAY MARTIN DE MURUA 187 - SAN MIGUEL
40	3 DESPACHO PROVINCIAL PENAL - PRIMERA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE SANTIAGO DE SURCO – BARRANCO	39	0	114	0	153	AV CIRCUNVALACION DEL CLUB GOLF 206 - SURCO
41	4 DESPACHO PROVINCIAL PENAL - PRIMERA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE SANTIAGO DE SURCO – BARRANCO	9	0	0	0	9	AV CIRCUNVALACION DEL CLUB GOLF 206 - SURCO
42	4 DESPACHO PROVINCIAL PENAL - SEGUNDA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE SANTIAGO DE SURCO – BARRANCO	103	1	0	0	104	AV CIRCUNVALACION DEL CLUB GOLF 206 - SURCO
43	1 DESPACHO PROVINCIAL PENAL- PRIMERA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE LA VICTORIA-SAN LUIS	85	0	126	2	213	AV PASEO DE LA REPUBLICA 1491 - LA VICTORIA
44	4 DESPACHO PROVINCIAL PENAL- PRIMERA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE LA VICTORIA-SAN LUIS	232	5	23	0	260	AV PASEO DE LA REPUBLICA 1491 - LA VICTORIA



MINISTERIO PÚBLICO
REPÚBLICA DEL PERÚ

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

45	5 DESPACHO PROVINCIAL PENAL- PRIMERA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE LA VICTORIA-SAN LUIS	35	0	80	1	116	AV PASEO DE LA REPUBLICA 1491 - LA VICTORIA
46	4 DESPACHO PROVINCIAL PENAL- SEGUNDA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE LA VICTORIA-SAN LUIS	2	0	110	0	112	AV PASEO DE LA REPUBLICA 1491 - LA VICTORIA
47	SEDE PRINCIPAL (OATD)	32300	1700	7650	850	42500	AV ABANCAY CDRA 5 -CERCADO DE LIMA
48	LIMA NORTE	56696	2492	2804	311	62303	Av. Izaguirre 176 - Independencia
49	LIMA ESTE	19000	1000	4500	500	25000	Av. Los Ruiseñores N° 911 – Santa Anita y AA. HH José Carlos Mariátegui Mz. H4, Lt. 26 (entre la cuadra 6 y 7 de la AV. Wiese) – San Juan de Lurigancho
50	LIMA SUR	39354	2071	9321	1035	51781	AA.HH Buenos Aires S/N Local de Santo Madero - Chorrillos
51	CALLAO	11700	0	1300	0	13000	JR. SUPE 544 SANTA MARIA SUR – CALLAO.
52	LIMA NOROESTE	2900	2	200	1	3103	SEDE PUENTE PIEDRA Urb. Alameda del Norte Mz D-4 LOTE 28. Distrito de Puente Piedra – Lima SEDE MI PERU II Av. Ayacucho Mz B-10 Lote 22. Distrito de Mi Perú – Callao.
53	LIMA CENTRO	9120	480	2160	240	12000	JR TARMA 245 - CERCADO DE LIMA
TOTAL		175775	7962	30842	3051	217,630	
TOTAL ANUAL		2,611,560					
TOTAL BIANUAL		5,223,120					

Nota:

- El costo por el diligenciamiento de un documento abarca hasta un (1) kilogramo de peso. Además, El servicio no condiciona pesos máximos o mínimos por Documento. Sin embargo, el peso promedio por cada documento individual es de veinte (20) gramos, mientras que en ciertos casos podrá superar dicho peso, llegando a pesar como máximo hasta un (01) kilo aproximadamente.
- Los puntos de recojo de documentos podrán incrementar o disminuir, considerando que los espacios físicos, de los Puntos de Recojo, son alquilados en su mayoría. Es necesario precisar, que el incremento o disminución de los puntos de recojo se comunicará oportunamente de forma oficial al Contratista para su adecuación y programación respectiva sobre dicho suceso; así como por otras que generen una variación significativa respecto a las condiciones horarias y geográficas de recojo (implementación de una nueva sede fiscal o administrativa) y de devolución de cargos (atención en 48 horas, notificando al Contratista con documento oficial firmado por la Oficina de Archivo y Trámite Documentario, debido a la implementación del Nuevo Código Procesal Penal).



MINISTERIO PÚBLICO
REPUBLICA DEL PERÚ

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

ANEXO n°. 2

“AVISO DE VISITA”



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

AVISO DE SEGUNDA VISITA DE DILIGENCIAMIENTO FISCAL

Nombre del Administrado / Destinatario:

Por medio de la presente, se le comunica que hoy, en el horario de, me apersonaré, para hacer efectiva la **PRIMERA VISITA DEL DILIGENCIAMIENTO FISCAL**, a su domicilio a fin de hacer la entrega de la Cédula de Notificación N°..... expedida por el/la

Al no haberlo ubicado, se le comunica que el día, en el horario de realizaré la **SEGUNDA VISITA DEL DILIGENCIAMIENTO FISCAL**, me apersonaré a su domicilio, por lo que solicito su PRESENCIA, a fin de hacer efectivo el diligenciamiento; en caso de encontrarlo ese día, se procederá a entregársela a una persona capaz de recibir el documento. Por último, si en su domicilio no hay ninguna persona se procederá a adherir la Cédula de Notificación a su puerta o, en su defecto, la dejaré bajo puerta, en aplicación del artículo 161° del Código Procesal Civil.

Lima,..... de..... de 20....

Notificador

Nota:

La medida del formato (tamaño) del aviso de visita será conforme lo soliciten las sedes usuarias.

Página 56 | 56

[illegible]

Reporte emitido por la empresa de mensajería, por cada sede usuaria.

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<u>Requisitos:</u> El postor debe contar con contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido a nivel local y/o nacional, aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.
	<div><p>Importante</p><p>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.</p></div> <div><p><u>Acreditación:</u></p><p>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.</p></div> <div><p>Importante</p><p>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.</p></div>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<div><p><u>Requisitos:</u></p><ul style="list-style-type: none">• Contar con siete (07) equipos de telefonía móvil que cuente con línea de comunicación operativa y funcional durante la prestación del servicio.• Contar con cinco (05) vehículos con carrocería panel y/o furgón con una capacidad mínima de 750 kg, con una antigüedad no mayor a 10 años a la fecha de presentación de la oferta.</div> <div><p><u>Acreditación:</u></p><p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p></div> <div><p>Importante</p><p>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</p></div>

B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Contar con una Oficina Administrativa (central) en cualquier distrito de Lima Metropolitana o Callao.• Contar con Oficinas secundarias ubicados de manera estratégica en 4 puntos de Lima Metropolitana:<ul style="list-style-type: none">- Lima Norte (Ancón o Puente Piedra o Los Olivos o Comas o Carabaylo o Independencia)- Lima Centro (Centro de Lima o Lince o La Victoria o Surquillo o San Isidro)- Lima Sur (San Juan de Miraflores o Villa María del Triunfo o Villa el Salvador o Chorrillos o Lurín)- Lima Este (San Juan de Lurigancho o Santa Anita o Cieneguilla o Ate o La Molina o Chaclacayo o Lurigancho o el Agustino). <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <div>Importante</div> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>- Un (01) JEFE DE OPERACIONES O SUPERVISOR O COORDINADOR</p> <p>Profesional o Bachiller en Administración o Derecho o Economía o Contabilidad o Ingeniería Industrial o Sistemas o Ingeniería Administrativa o Administración y Marketing.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El profesional o bachiller será verificado por el comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso que el Profesional o Bachiller no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>- DOCE (12) ASISTENTE IN HOUSE (Seis (6) para la Oficina de Archivo y Trámite Documentario, uno (01) para el Distrito Fiscal de Lima Centro, uno (1) para el Distrito Fiscal de Lima Norte, uno (1) para el Distrito Fiscal de Lima Sur, uno (1) para el Distrito Fiscal de Lima Este, uno (1) para el Distrito Fiscal de Lima Noroeste; y, uno (1) para el Distrito Fiscal del Callao).</p> <p>Bachiller y/o Técnico en Administración o Contabilidad o Economía o Ingeniería Industrial o Derecho o formación técnica mínima de un año en carreras técnicas de secretariado o computación o informática.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El bachiller y/o técnico será verificado por el comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <div>Importante para la Entidad</div> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p>

	En caso que el Bachiller y/o Técnico no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	Una (01) JEFE DE OPERACIONES O SUPERVISOR O COORDINADOR
	<u>Requisitos:</u> Experiencia mínima de cinco (05) años como Jefe de Operaciones o Supervisor o Coordinador de servicios de mensajería y/o notificación y/o paquetería y/o postal, del personal clave requerido como Jefe de Operaciones. DOCE (12) ASISTENTE IN HOUSE (Seis (6) para la Oficina de Archivo y Trámite Documentario, uno (01) para el Distrito Fiscal de Lima Centro, uno (1) para el Distrito Fiscal de Lima Norte, uno (1) para el Distrito Fiscal de Lima Sur, uno (1) para el Distrito Fiscal de Lima Este, uno (1) para el Distrito Fiscal de Lima Noroeste; y, uno (1) para el Distrito Fiscal del Callao). <u>Requisitos:</u> Experiencia mínima de un (01) año como ASISTENTE IN HOUSE Y/O COORDINADOR Y/O SUPERVISOR Y/O ASISTENTE ADMINISTRATIVO de servicios de mensajería y/o notificación y/o paquetería y/o postal del personal clave requerido como Asistente in House. <u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u> <u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. <div>Importante<ul style="list-style-type: none">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.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.Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.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.</div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<u>Requisitos:</u>

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 25,000,000.00 (Veinticinco 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de correo y/o mensajería y/o courier y/o notificaciones a nivel local.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁸, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

⁸ 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".

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
A. PRECIO		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		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>i</i> = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio <p style="text-align: right;">[93] puntos</p>
E. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno. <u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017). El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional. ⁹ El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación ¹⁰ , y estar vigente ¹¹ a la fecha de presentación de ofertas. En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.		<p style="text-align: center;">(Máximo 2 puntos)</p> Presenta Certificado ISO 37001 [2] puntos No presenta Certificado ISO 37001 0 puntos

⁹ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.eu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apcc-pac.org/>).

¹⁰ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

¹¹ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
I. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
<p>Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado¹² acorde con ISO 9001:2015¹³ o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere servicio de mensajería y/o courier¹⁴.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional¹⁵. El referido certificado debe estar a nombre del postor¹⁶ y corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación¹⁷, y estar vigente¹⁸ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>(Máximo 5 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 9001 [5] puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 9001 0 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁹

¹² La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

¹³ Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

¹⁴ Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado, en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo, el caso de la contratación del servicios de limpieza (donde además, por la particularidad del servicio, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico), donde se pueden considerar términos como: "limpieza de instalaciones en la ciudad de...", "limpieza de centros educativos en las ciudades de...", "limpieza de edificaciones en la provincia de...", "limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...", "limpieza de centros educativos en la Región de...", "limpieza de instalaciones a nivel nacional", entre otros.

¹⁵ Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

¹⁶ En caso que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

¹⁷ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

¹⁸ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁹ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

Importante

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

**CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO**

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 12-2024-MP-FN** para la **CONTRATACION DEL SERVICIO DE MENSAJERIA A NIVEL LOCAL (LIMA METROPOLITANA Y CALLAO)**, 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 **CONTRATACION DEL SERVICIO DE MENSAJERIA A NIVEL LOCAL (LIMA METROPOLITANA Y CALLAO)**.

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 PAGO²⁰

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en pagos periódico (mensual) de acuerdo con los servicios efectivamente realizados y/o atendidos, 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.

²⁰ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de Setecientos Treinta (730) días calendarios y/o hasta agotar el monto adjudicado, lo que ocurra primero, el mismo que se contabilizará a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Oficina de Archivo y Trámite Documentario o quien haga sus veces en las sedes fiscales (sedes usuarias de recojo en el plazo máximo de **siete (7) días calendarios a partir del día siguiente de recepcionada la información del servicio prestado por el contratista y previa verificación del Reporte consolidado del Servicio de Mensajería Local (Lima Metropolitana y Callao).**

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 manifestamente 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 DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: 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.

N°	INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	PENALIDAD UIT (Unidad Impositiva Tributaria)	PROCEDIMIENTO
	<p><u>En el caso de deterioro o violación del sobre que contenga el documento</u></p> <p>Por cada sobre que contenga el documento</p>		<p>La OATD o sedes usuarias de recojo ubica la documentación deteriorada y/o violentada, siendo consignada esta condición de la documentación en el sistema de control de la OATD o sedes usuarias de recojo e informado a la Oficina de Servicios Generales como parte de la Conformidad del Servicio, para la aplicación de la penalidad.</p>
1	<p>Se consideran deteriorados cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Los sobres que se reciban rotos o abiertos. ✓ Se evidencie sobres o documentos o cargos rotos, dañados con desperfecto por mal transporte, manchados, manipulados, perforados. <p>Nota 01: Para lo cual se debe dejar constancia en el cargo del documento dicha observación, el mismo debe registrar la firma del personal de la empresa, no pudiéndose negar bajo responsabilidad del Contratista.</p>	0.5% de la UIT vigente, por cada sobre y/o documento y/o cargo	
2	<p><u>En caso de pérdida y/o extravío:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se considerará pérdida y/o extravío del documento y/o cargo, cuando la empresa contratista no adjunte la respectiva denuncia policial dentro de las 48 horas. 	2% de la UIT vigente, por cada documento y/o cargo	<p>El Contratista informa vía Carta la pérdida de la documentación (remite denuncia policial) y la OATD o las sedes usuarias de recojo informa a la Oficina de Servicios Generales vía reporte de denuncias por pérdida de documentos como parte de la Conformidad del Servicio, para la aplicación de la penalidad.</p> <p>Nota 02: En caso de robo/hurto el contratista deberá remitir la denuncia policial respectiva dentro de las 48 horas de ocurrida el hecho a la OATD o sedes usuarias de recojo vía correo electrónico y documento oficial para el sustento respectivo de los Despachos Fiscales, es necesario precisar que al robo o hurto no se aplicará penalidad siempre y cuando informe dentro de las 48 horas, caso contrario pasado dicho plazo se considerará como pérdida y/o extravío y se aplicará la penalidad correspondiente al Contratista.</p>
3	<p><u>Asistencia</u></p> <p>Por inasistencia a recoger la correspondencia en los plazos establecidos, debido a que los documentos deben ser diligenciados y/o notificados.</p>	3% de la UIT vigente, por día.	<p>El horario está establecido en el numeral 16. LUGAR, PLAZO Y HORARIO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN. En caso de inasistencia del Contratista, se consignará dichos días en la Conformidad de la prestación del servicio para la aplicación de las penalidades.</p>
	<p><u>Informes de descargo de Observaciones</u></p> <p>El Ministerio Público podrá solicitar informes puntuales al Contratista por observaciones que surjan entre el numeral 6.4 Procedimientos – Protocolos para las Notificaciones, o por cualquier otro caso que amerite</p>	2% de la UIT	<p>La OATD o sedes usuarias de recojo ubica la documentación que presenta observaciones y lo remite al Contratista vía correo electrónico o carta para el descargo respectivo, contabilizando el plazo al día siguiente de recibido el documento hasta tres (03) días hábiles. Los días de retraso en la remisión de informe se incluirán en la Conformidad de la prestación del servicio</p>

4	ser aclarado para el Ministerio Público, los cuales deberán ser remitidos en el plazo máximo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente del envío de la solicitud vía correo electrónico o de la notificación de la carta (simple o notarial), la que se encontrará sujeta a penalidad, dicho informe podrá ser presentado mediante carta en la Mesa Única de Partes del Ministerio Público.	vigente, por cada día	para la aplicación de las penalidades.
5	<u>No implementar el sistema online de consulta de envíos</u> De no implementar el aplicativo "Online" consulta de envíos o no brindar los usuarios de acceso para las consultas de envíos a los tres (03) días hábiles de firmado el Contrato y/o notificada la orden de servicio	1% de la UIT vigente, por día	En caso de no implementar el sistema online o ni brindar el acceso a los usuarios, en el plazo establecido, se consignará dicha situación en la Conformidad de la prestación del servicio para la aplicación de la penalidad respectiva.
6	<u>Errores de digitación por el personal in house</u> Por mal registro de documentos posterior a la remisión (impresión del reporte para la entrega de los documentos) en el sistema OATD2 que maneja la OATD u otro sistema utilizado por las sedes de los Distritos Fiscales de Lima Centro, Lima Norte, Lima Sur, Lima Este y Lima Noroeste.	0.5% de la UIT vigente, por cada documento y/o cargo	La documentación mal registrada se podrá detectar posterior a la remisión (impresión del reporte para la entrega de los documentos) en el sistema OATD2 que maneja la OATD u otro sistema utilizado por las sedes de los Distritos Fiscales de Lima Centro, Lima Norte, Lima Sur, Lima Este y Lima Noroeste. En esa línea, se informará a la Oficina de Servicios Generales vía "reporte de documentos mal registrados" como parte de la Conformidad del Servicio, para la aplicación de la penalidad.
7	<u>Plan de trabajo</u> De no presentar el Plan de Trabajo a los tres (03) días hábiles de firmado el Contrato.	5% de la UIT vigente, por día	Transcurrido los plazos establecidos, se remitirá un documento oficial al Contratista comunicando la presente falta, que será incluida como parte de la Conformidad del Servicio, para la aplicación de la penalidad.
8	<u>En el caso de no presentar el "REPORTE CONSOLIDADO DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA LOCAL (LIMA METROPOLITANA Y CALLAO)" (Ver Anexo n.º 3), dentro del plazo establecido en el numeral 21.1 del TDR</u>	3% de la UIT vigente, por día.	El Contratista deberá presentar el "REPORTE CONSOLIDADO DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA LOCAL (LIMA METROPOLITANA Y CALLAO)" (Ver Anexo n.º 3), a la Oficina de Archivo y Trámite Documentario o quien haga sus veces en las sedes usuarias (Anexo n.º 1), en el plazo máximo de nueve (9) días hábiles posteriores del mes ejecutado del servicio. En el caso de presentarse eventos extraordinarios no imputables al contratista, que no permita la presentación oportuna del Anexo n.º 3, deberá cursar comunicación al correo electrónico del personal responsable de la supervisión y seguimiento de la ejecución del servicio en la OATD o las sedes usuarias.

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 TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLAUSULA DECIMA CUARTA: ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

A. DERECHO DE PROPIEDAD INTELECTUAL

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

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

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

B. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

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

C. PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

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

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

D. OBLIGACIONES ESPECIFICAS

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

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

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

Excepciones:

Las partes mantendrán esta confidencialidad y evitaren revelar la información a toda persona

que no sea empleado o subcontratado, salvo que:

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

Devolución de la Información y compromiso de confidencialidad:

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

Daños y Perjuicios:

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

E. PUBLICIDAD

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

CLÁUSULA DÉCIMA 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 SETIMA: 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 CONTROVERSIAS²¹

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 VIGESIMA: 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

²¹ 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).

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²².

ANEXOS

²² 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>

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 12-2024-MP-FN
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²³		Si	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 servicios²⁴

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.

²³ 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.

²⁴ 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° 12-2024-MP-FN
Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁵		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁶		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁷		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.

²⁵ 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.

²⁶ Ibidem.

²⁷ 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 servicios²⁸

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.

²⁸ 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° 12-2024-MP-FN
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 12-2024-MP-FN

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

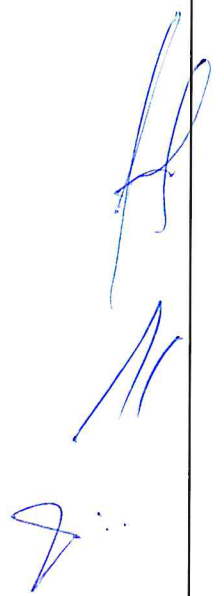
DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 12-2024-MP-FN
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 12-2024-MP-FN
Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%³¹

²⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³¹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

[Handwritten signatures in blue ink]

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 12-2024-MP-FN
Presente.-

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

N°	SEDES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD DE ENVÍOS NORMALES X 2 AÑOS		CANTIDAD DE ENVÍOS URGENTES X 2 AÑOS		VALOR ESTIMADO (V.E.)		
			CANTIDAD DE 1 GRAMO A 1 KILO (a)	CANTIDAD DE KILO ADICIONAL (b)	CANTIDAD DE 1 GRAMO A 1 KILO (c)	CANTIDAD DE KILO ADICIONAL (d)	ENVÍOS NORMALES X 2 AÑOS		VALOR ESTIMADO DEL ÍTEM (j) $(a \times e) + (b \times f) + (c \times g) + (d \times h) = (j)$
							PRECIO UNITARIO 1 Gramo a 1 Kilo (e)	PRECIO UNITARIO (Kilo adicional) (f)	
1	FISCALÍA SUPERIOR DE LA FISCALÍA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE CIBERDELINCUENCIA DE LIMA	SERVICIO	1,440	0	960	0			

MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA GENERAL
CONCURSO PÚBLICO N° 12-2024-MP-FN

2	1 FISCALÍA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE CYBERDELINCUENCIA	SERVICIO	4,800	240	2,400	240				
3	3 FISCALIA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE CYBERDELINCUENCIA	SERVICIO	3,600	192	2,400	0				
4	3 DESPACHO PROVINCIAL PENAL- PRIMERA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE MIRAFLORES- SURQUILLO-SAN BORJA	SERVICIO	2,952	240	1,248	120				
5	4 DESPACHO PROVINCIAL PENAL- PRIMERA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE MIRAFLORES- SURQUILLO-SAN BORJA	SERVICIO	3,600	168	1,920	96				
6	5 DESPACHO PROVINCIAL PENAL- PRIMERA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE MIRAFLORES- SURQUILLO-SAN BORJA	SERVICIO	3,600	240	1,200	0				


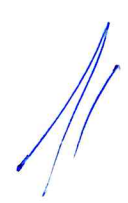
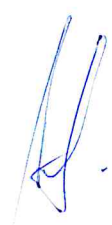


MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA GENERAL
CONCURSO PÚBLICO N° 12-2024-MP-FN

7	FISCALÍA SUPERIOR PENAL DE LA SEGUNDA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE MIRAFLORES - SURQUILLO - SAN BORJA	SERVICIO	720	24	240	24				
8	1 PROVINCIAL PENAL- SEGUNDA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE MIRAFLORES- SURQUILLO-SAN BORJA	SERVICIO	1,920	240	960	120				
9	FISCALÍA SUPERIOR PENAL DE LA PRIMERA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE SAN ISIDRO – LINCE	SERVICIO	240	24	240	24				
10	2 PROVINCIAL PENAL- PRIMERA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE SAN ISIDRO-LINCE	SERVICIO	3,600	120	1,200	48				
11	4 PROVINCIAL PENAL- PRIMERA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE SAN ISIDRO-LINCE	SERVICIO	2,784	72	0	0				
12	5 PROVINCIAL PENAL- PRIMERA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE SAN ISIDRO-LINCE	SERVICIO	5,280	720	1,920	240				

MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA GENERAL
CONCURSO PÚBLICO N° 12-2024-MP-FN

13	FISCALÍA SUPERIOR PENAL DE LA PRIMERA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE MAGDALENA DEL MAR – SAN MIGUEL – PUEBLO LIBRE	SERVICIO	720	24	240	24			
14	1 DESPACHO - PRIMERA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE MAGDALENA DEL MAR – SAN MIGUEL – PUEBLO LIBRE	SERVICIO	3,600	120	1,200	48			
15	4 DESPACHO - PRIMERA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE MAGDALENA DEL MAR – SAN MIGUEL – PUEBLO LIBRE	SERVICIO	480	48	480	48			
16	5 DESPACHO - PRIMERA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE MAGDALENA DEL MAR – SAN MIGUEL – PUEBLO LIBRE	SERVICIO	4,800	360	2,400	600			
17	FISCALÍA SUPERIOR PENAL DE LA PRIMERA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE SANTIAGO DE SURCO – BARRANCO	SERVICIO	960	0	720	0			

MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA GENERAL
CONCURSO PÚBLICO N° 12-2024-MP-FN

18	1 PROVINCIAL PENAL - PRIMERA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE SANTIAGO DE SURCO – BARRANCO	SERVICIO	3,600	240	1,200	240						
19	2 PROVINCIAL PENAL - PRIMERA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE SANTIAGO DE SURCO – BARRANCO	SERVICIO	2,400	0	1,200	0						
20	1 PROVINCIAL PENAL - SEGUNDA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE SANTIAGO DE SURCO – BARRANCO	SERVICIO	2,400	480	1,920	480						
21	2 PROVINCIAL PENAL - SEGUNDA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE SANTIAGO DE SURCO – BARRANCO	SERVICIO	2,400	0	1,200	0						
22	3 PROVINCIAL PENAL - SEGUNDA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE SANTIAGO DE SURCO – BARRANCO	SERVICIO	1,920	0	960	0						
23	2 PROVINCIAL PENAL- PRIMERA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE LA VICTORIA-SAN LUIS	SERVICIO	4,800	0	9,600	0						



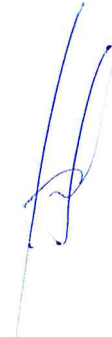
MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA GENERAL
CONCURSO PÚBLICO N° 12-2024-MP-FN

24	3 PROVINCIAL PRIMERA CORPORATIVA DE LA VICTORIA-SAN LUIS	DESPACHO PENAL- FISCALIA	SERVICIO	144	0	240	0						
25	1 PROVINCIAL SEGUNDA CORPORATIVA DE LA VICTORIA-SAN LUIS	DESPACHO PENAL- FISCALIA	SERVICIO	2,400	48	240	24						
26	2 PROVINCIAL SEGUNDA CORPORATIVA DE LA VICTORIA-SAN LUIS	DESPACHO PENAL- FISCALIA	SERVICIO	2,400	24	4,800	24						
27	3 PROVINCIAL SEGUNDA CORPORATIVA DE LA VICTORIA-SAN LUIS	DESPACHO PENAL- FISCALIA	SERVICIO	1,728	0	240	0						
28	2 FISCALIA ESPECIALIZADA EN DELITOS CIBERDELINCUENCIA	- EN DE	SERVICIO	3,768	264	120	0						
29	4 FISCALIA ESPECIALIZADA EN DELITOS CIBERDELINCUENCIA	- EN DE	SERVICIO	5,280	480	984	0						
30	5 FISCALIA ESPECIALIZADA EN DELITOS CIBERDELINCUENCIA	- EN DE	SERVICIO	216	0	192	24						

[illegible]

MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA GENERAL
CONCURSO PÚBLICO N° 12-2024-MP-FN

36	1 PROVINCIAL PENAL- PRIMERA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE SAN ISIDRO-LINCE	SERVICIO	2,064	456	0	0	0						
37	3 PROVINCIAL PENAL- PRIMERA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE SAN ISIDRO-LINCE	SERVICIO	456	0	1,032	48							
38	2 PROVINCIAL FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE MAGDALENA DEL MAR – SAN MIGUEL – PUEBLO LIBRE	SERVICIO	6,024	0	2,712	0							
39	3 PROVINCIAL FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE MAGDALENA DEL MAR – SAN MIGUEL – PUEBLO LIBRE	SERVICIO	456	0	1,920	0							
40	3 PROVINCIAL PENAL - PRIMERA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE SANTIAGO DE SURCO – BARRANCO	SERVICIO	936	0	2,736	0							
41	4 PROVINCIAL PENAL - PRIMERA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE SANTIAGO DE SURCO – BARRANCO	SERVICIO	216	0	0	0							

MINISTERIO PÚBLICO – GERENCIA GENERAL
CONCURSO PÚBLICO N° 12-2024-MP-FN

42	4 PROVINCIAL PENAL - SEGUNDA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE SANTIAGO DE SURCO – BARRANCO	SERVICIO	2,472	24	0	0	0					
43	1 PROVINCIAL PENAL- PRIMERA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE LA VICTORIA-SAN LUIS	SERVICIO	2,040	0	3,024	48						
44	4 PROVINCIAL PENAL- PRIMERA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE LA VICTORIA-SAN LUIS	SERVICIO	5,568	120	552	0						
45	5 PROVINCIAL PENAL- PRIMERA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE LA VICTORIA-SAN LUIS	SERVICIO	840	0	1,920	24						
46	4 PROVINCIAL PENAL- SEGUNDA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE LA VICTORIA-SAN LUIS	SERVICIO	48	0	2,640	0						
47	SEDE PRINCIPAL (OATD)	SERVICIO	775,200	40800	183,600	20400						
48	LIMA NORTE	SERVICIO	1,360,704	59808	67,296	7464						
49	LIMA ESTE	SERVICIO	456,000	24000	108,000	12000						
50	LIMA SUR	SERVICIO	944,496	49704	223,704	24840						
51	CALLAO	SERVICIO	280,800	0	31,200	0						
52	LIMA NOROESTE	SERVICIO	69,600	48	4,800	24						
53	LIMA CENTRO	SERVICIO	218,880	11520	51,840	5760						
	TOTAL		4,218,600	191,088	740,208	73,224						

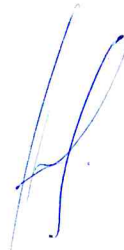
El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; 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]".



NO CORRESPONDE

ANEXO N° 7

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA
EXONERACIÓN DEL IGV

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 012-2024-MP-FN

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa³² se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

³² En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8
EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 12-2024-MP-FN
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁸
1										
2										
3										
4										

³³ 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.


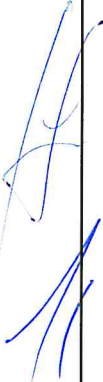
³⁴ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

³⁵ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

³⁶ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁷ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.


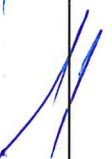
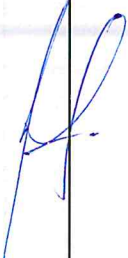
³⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁸
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° 12-2024-MP-FN
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 12-2024-MP-FN
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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