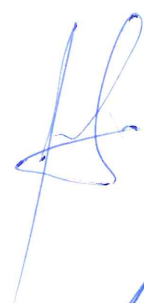


# BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

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



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



## SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<b>Importante</b> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<b>Advertencia</b> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<b>Importante para la Entidad</b> • 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:

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

## INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

Modificadas en 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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°23-2024-MP-FN  
DERIVADO DEL CONCURSO PÚBLICO N°03-2024-MP-FN**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MENSAJERÍA Y  
NOTIFICACIÓN LOCAL PROVINCIAL DEL DISTRITO  
FISCAL DE HUAURA**

**BASES INTEGRADAS**

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

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

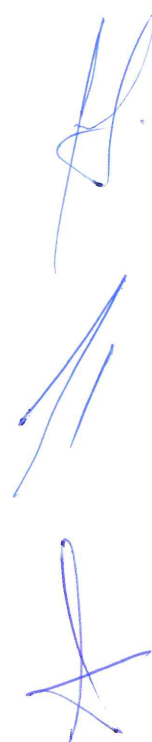
De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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





## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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



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

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

### 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

### 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

### 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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



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

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

#### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### Importante

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



## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

##### Importante

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

#### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS



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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### *Advertencia*

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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





## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MINISTERIO PUBLICO-GERENCIA GENERAL  
RUC N° : 20131370301  
Domicilio legal : AV. ABANCAY NRO. 491 LIMA - LIMA - LIMA  
Teléfono: : 01 - 6255555  
Correo electrónico: : sebecerra@mpfn.gob.pe / sudiaz@mpfn.gob.pe /  
lperegrino@mpfn.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE MENSAJERÍA Y NOTIFICACIÓN LOCAL PROVINCIAL DEL DISTRITO FISCAL DE HUAURA

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato 02 N°097-2024-MP-FN-GG-OGLOG el 01 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 acuerdo con 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 **Setecientos Treinta (730) días calendarios, y/o hasta agotar el monto adjudicado, el mismo que se contabilizará a partir del día siguiente de la 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 recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto lo pueden descargar de la plataforma del SEACE de manera gratuita.

#### 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° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del 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.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS – Texto Único Ordenado de Ley N°27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N°27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N°043-2023-PCM.
- Directiva del OSCE.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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



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

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

#### 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

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



*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup> (Anexo N° 12).
- h) Contrato de alquiler y/o Título de propiedad y/o contrato de compra venta del local, si se acreditó en su oferta el requisito de infraestructura con documentos de compromiso de compra venta o alquiler.
- i) Copia de la Licencia de funcionamiento del local (propio o alquilado) que ofertó para el requisito de infraestructura.
- j) Documentos para acreditar el perfil de personal solicitado:

**Perfil del coordinador/a del servicio (1) (Personal Clave):**

- Ser mayor de edad y contar con su Documento Nacional de Identidad (Copia de DNI) o extranjería. Se presentará para la suscripción de contrato.
- Una (01) persona con estudios culminados de técnico profesional (3 años); o bachiller; o título profesional; o ser egresado de carrera universitaria; o como mínimo deberá estar cursando el 6to ciclo y/o 3 años de estudio de profesión universitaria o técnica, en las carreras técnico y/o profesional: Computación e Informática y/o Computación y/o Administración y/o Contabilidad y/o Economía y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería de Sistemas y/o Derecho. Se presentará para la suscripción de contrato.
- Experiencia mínima de un (01) año como Coordinador o Responsable o Encargado o Supervisor del Servicio de entrega de notificaciones o de mensajería en general. Se presentará para la suscripción de contrato.
- No tener antecedentes policiales, ni penales, debiendo presentar para la suscripción del contrato el Certificado de no contar con antecedentes policiales, ni penales, (la antigüedad no debe ser mayor a tres (03) meses desde la fecha de su emisión). Se presentará para la suscripción de contrato.
- Tener vínculo laboral o contractual con la empresa que prestará servicio, se presentará para la suscripción de contrato.

**Perfil del personal de recojo de documentos (mensajeros) catorce (14) personas, como mínimo:**

- Ser mayor de edad y contar con su Documento Nacional de Identidad (Copia de DNI) o extranjería
- Contar con estudios secundarios completos (copia simple de certificado de estudio).
- Certificado de no tener antecedentes policiales, ni penales con una antigüedad no debe ser mayor a tres (03) meses desde la fecha de su emisión (se acreditará con copia simple del certificado de antecedentes penales y policiales actualizados y vigentes).
- Certificado médico que acredite que se encuentra apto física y mentalmente emitido por un centro de salud y la antigüedad no debe ser mayor a tres (03) meses desde la fecha de su emisión.
- Experiencia mínima de 01 año en servicios de mensajería ((Se acreditará con copia simple legible 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).

Se precisa que los participantes podrán presentar el Certificado Único Laboral para acreditar Documento de identidad (DNI y Carnet de Extranjería) y los antecedentes policiales.

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

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

Asimismo, el Contratista realizará los reemplazos de personal por razones diversas a fin de mantener la continuidad de servicio. Los reemplazos tendrán iguales o superiores características y/o perfil a lo requerido en las bases y serán comunicadas en su oportunidad a la administración del Distrito Fiscal de Huaura.

#### 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 Haya<sup>7</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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



En caso presentar la documentación a través del correo electrónico señalado, deberá consignar en el asunto "Documentos para suscripción de contrato proveniente de la Adjudicación Simplificada N°23-2024-MP-FN derivado del Concurso Público N°03-2024-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 al 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).

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

- Informe del funcionario responsable de la Administración del Distrito Fiscal de Huaura, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Carta adjuntando el Reporte de la relación de servicios atendidos al Ministerio Público del Distrito Fiscal de Huaura, indicando el tipo de documentos varios notificados, dirección, forma de entrega, fecha y hora de entrega e importe por cada servicio.

Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes de la Administración del Distrito Fiscal de Huaura, sito en Calle Arámbulo La Rosa s/n – Sector Amay – Huaucho – Huaura - Lima.



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### "SERVICIO DE MENSAJERÍA Y NOTIFICACIÓN LOCAL PROVINCIAL DEL DISTRITO FISCAL DE HUAURA"

#### I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Mensajería y Notificación local Provincial del Distrito Fiscal de Huaura

#### II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contratar una empresa Natural o Jurídica que brinde el servicio especializado en notificaciones y Mensajería a Nivel, Provincias, Distritos y Centros Poblados que comprenden el Distrito Fiscal de Huaura, del Ministerio Público en los mejores plazos y condiciones de seguridad, de acuerdo a la necesidad de la Institución.

#### III. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación de una empresa que brinde el servicio de mensajería, ágil, oportuno, seguro que satisfaga las necesidades institucionales con criterios de eficiencia y eficacia el que tendrá como propósito fundamental la comunicación continua a nivel Provincial que permitirá el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales en beneficio de la labor Administrativa del Distrito Fiscal de Huaura.

#### IV. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio requerido comprende el recojo, traslado, envió y entrega en forma segura, rápida y oportuna de las notificaciones a nivel Provincial, entre las distintas dependencias o destinos dentro de la Jurisdicción del Distrito Fiscal de Huaura del Ministerio Público, a instituciones, empresas y personas naturales ubicadas dentro y fuera del ratio urbano de las sedes principales, caseríos y dependencias alejadas, tales como, Módulos de Justicia, Medicina legal, Archivos, Procuradurías, Establecimientos Penales, Centros Juveniles del Poder Judicial, Morgues, Locales Policiales, CONABI, DISCAMEC, DINANDRO, INPE, Ministerio de Justicia, Zonas Judiciales de la FÁP, Marina, Ejército, PNP, CONASEV, Tribunal Fiscal, SUNAT, SUNAD, Registros Públicos, Registro de Propiedad Vehicular, Municipalidades y en general a toda repartición a quienes las dependencias del Ministerio Público del Distrito Fiscal de Huaura, requieran enviar correspondencia de carácter oficial, judicial o administrativa; asimismo, los destinatarios podrán ser modificados de acuerdo a la necesidad del servicio y comunicando oportunamente al adjudicatario.

##### 4.1. Componentes del Servicio

Para los fines de su contratación se entenderá por correspondencia a toda documentación impresa, Llámesese documentos; memorándum, edictos, cartas, informes, oficios circulares, rendiciones de caja, cheques, documentos internos,

Página 1 | 38



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por DIAZ  
RA3105 Enrique Alberto FAU  
20131370301 soft  
/otro: Soy el autor del documento  
Fecha: 24.09.2024 09:36:18 -05:00

expedientes, fólderes, notificaciones fiscales, sobres y/o paquetes cuyo peso promedio de hasta un (01) kilogramo por lo general se trata de documentación oficial emitida en papel bond, que tramite el Distrito Fiscal de Huaura y del Ministerio Público.

Las dependencias jurisdiccionales y administrativas remitentes deberán guardar la debida formalidad al momento de enviar la correspondencia, debiendo consignar claramente en el documento, el nombre de la institución, órganos jurisdiccional o nombre completo de la persona, dirección exacta a donde va dirigido la correspondencia, de ser el caso referencias o mapas guía en el caso de provincias alejadas; ello con la finalidad de evitar las devoluciones innecesarias y costos adicionales, asimismo, Verificará que los remitos contengan el número de expediente, la dirección, tanto del remitente como el destinatario.

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

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

#### 4.2. Normativa Principal Vigente para la Notificación de Documentos

4.2.1. Código Procesal Civil: Artículos del 155 al 169, que regulan aspectos específicos en el ámbito del proceso civil.

4.2.2. Código Procesal Penal:

- Artículo 127, numeral 6.
- Artículo 128.
- Artículo 129, numeral 4.
- Artículo 132, numeral 6.

Estos artículos y numerales tratan sobre procedimientos en el contexto penal.

4.2.3. Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General: Comprende los artículos del 16 al 26, enfocándose en los procedimientos administrativos generales.

4.2.4. Reglamento de Notificaciones, Citaciones y Comunicaciones entre Autoridades: Este reglamento fue aprobado por la Resolución N° 5476-2014-MP-FN, fechada el 29 de diciembre de 2014, y establece normas para la comunicación entre autoridades.

#### 4.3. Necesidades de servicios

(El presente es un estimado únicamente referencial ya que el Distrito Fiscal de Huaura usara el servicio de envíos de mensajería de acuerdo a su demanda real en cada dependencia o sede fiscal).



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por CIAZ  
R43103 Enrique Alvarado Fajó  
20131370301 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 24.09.2024 09:08:39 -05:00

Página 2 | 38



**CANTIDADES: PROMEDIO DE ENVÍOS**

PESO DE ENVÍO	CANTIDAD DE ENVÍOS PROMEDIO MENSUAL	CANTIDAD DE ENVÍOS ADICIONALES	ENVÍOS PROMEDIO TOTAL POR 2 AÑOS	ENVÍOS ADICIONAL TOTAL 2 AÑOS
0.001 gr. hasta 1 Kg	5,733	467	137,592	11,208
TOTAL, ENVÍOS			137,592	11,208

ES IMPORTANTE SEÑALAR QUE, CUANDO LA CORRESPONDENCIA QUE RECIBA EL CONTRATISTA TENGA UN PESO SUPERIOR A UN (01) KILOGRAMO, ESTE DEBERÁ REALIZAR EL COBRO CONSIDERANDO UN MONTO FIJO POR KILO ADICIONAL, APLICANDO LA TARIFA CORRESPONDIENTE (Precio de kilo adicional debe ser menor al precio del primer kilo.)

**4.4. Cobertura del Servicio**

La prestación del servicio es a nivel de la Jurisdicción del Distrito Fiscal de Huaura del Ministerio Público, según lo indicado en el mapa teniendo como Sede Principal a la dependencia del Distrito Fiscal de Huaura.

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

**4.4.1** El servicio tendrá la cobertura dentro del Distrito Fiscal de Huaura, en las siguientes Provincias: Huaura, Barranca, Cajatambo, Oyon, Huaral, según el siguiente mapa:



Figura N° 1: Mapa de cobertura.



Firmado digitalmente por DIAZ  
 RAMOS Enrique Alberto FAU  
 20131370301 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 24.09.2024 09:00:41 -05:00

4.4.2 Cantidad de requerimiento promedio de envíos por cada dependencia del distrito Fiscal, las mismas que tendrá su distribución dentro de la cobertura/ratio del distrito fiscal.

CUADRO DE ENVÍOS POR PROVINCIAS DEL DISTRITO FISCAL DE HUAURA

DEPENDENCIA	PROVINCIA	CANTIDADES DE ENVÍOS MENSUAL POR KILO	CANTIDAD DE ENVÍOS ADICIONAL MENSUAL POR CADA DISTRITO POR KILO	TOTAL	ANUAL
FISCALIAS Y DML DISTRITO FISCAL DE HUAURA	HUAURA – HUACHO	222	8	230	2760
	HUAURA – HUALMAY	383	31	414	4968
	HUAURA – VÉGUETA	307	23	330	3960
	HUAURA – IRRIG. STA ROSA	938	51	989	11868
	HUAURA – SANTA MARÍA	362	15	377	4524
	HUAURA – CARQUÍN	420	15	435	5220
	HUAURA – SAYÁN	334	67	401	4812
	HUAURA – AMBAR	193	26	219	2628
	HUAURA – CHECRAS	158	26	184	2208
	HUAURA-PACCHO	204	26	230	2760
	HUAURA – OYON	37	3	40	480
	HUAURA – CAJATAMBO	40	3	43	516
	HUAURA – HUARAL	61	5	66	792
	HUAURA – BARRANCA	64	5	69	828
	<b>HUAURA</b>	<b>3,723</b>	<b>304</b>	<b>4,027</b>	<b>48,324</b>
	BARRANCA – PARAMONGA	137	27	164	1,968
	BARRANCA – PATIVILCA	140	18	158	1,896
	BARRANCA – SUPE	126	25	151	1,812
	BARRANCA – SUPE PUERTO	80	17	97	1,164
	BARRANCA – ANEXO BARRANCA	161	30	191	2,292
	BARRANCA – HUACHO	54	2	56	672
	<b>BARRANCA</b>	<b>698</b>	<b>119</b>	<b>817</b>	<b>9,804</b>
	HUARAL – ATAVILLOS BAJO Y ALTO	77	2	79	948
	HUARAL – AUCALLAMA	291	5	296	3,552
	HUARAL – CHANCAY	350	3	353	4,236
	HUARAL – IHUARI	111	4	115	1,380
	HUARAL – LAMPIAN	92	0	92	1,104
	HUARAL – SAN MIGUEL ACOS	97	6	103	1,236
	HUARAL – ANDAMARCA	83	6	89	1,068
	HUARAL – HUACHO	110	0	110	1,320
	HUARAL – 27 DE NOVIEMBRE	89	10	99	1,188



HUARAL	1,300	36	1,336	16,032
CAJATAMBO	7	4	11	132
OYON	5	4	9	108
TOTAL PROMEDIO ANUAL				74,400
TOTAL DE SERVICIOS PROYECTADO A 02 AÑOS				148,800

**4.4.3** Cantidad de requerimiento promedio de envíos por cada dependencia del Distrito Fiscal de Huaura, las mismas que tendrá su distribución dentro de la cobertura/ratio del Distrito fiscal de Huaura.

CUADRO DE RESUMEN

N°	PROVINCIA QUE COMPRENDE EL DISTRITO FISCAL	CANTIDAD DE ENVÍOS PROMEDIO MENSUAL POR CADA DISTRITO	CANTIDAD DE ENVÍOS ADICIONAL MENSUAL POR CADA DISTRITO	CANTIDAD DE ENVÍOS PROMEDIO TOTAL ANUAL EN KILOS
		(0.001 gr. Hasta 01 Kg	Kilo	
1	HUAURA	3,723	304	48,324
2	CAJATAMBO	7	4	132
3	OYON	5	4	108
4	BARRANCA	698	119	9,804
5	HUARAL	1,300	36	16,032
TOTAL PROMEDIO ANUAL				74,400
TOTAL DE SERVICIOS PROYECTADO A 02 AÑOS				148,800

**NOTA:** Teniendo en cuenta que no todos los locales son propios sino alquilados, se podrán variar y/o aumentar las dependencias de acuerdo a la necesidad del servicio, siempre que la ratio de cobertura se encuentre dentro de los establecido en el numeral 4.4.1.

**4.5. Recojo de correspondencia**

El contratista visitará diariamente las sedes y/o dependencia dentro del horario de trabajo de forma obligatoria: una vez al día de Lunes a Viernes (puede variar la cantidad de visitas por día, previa coordinación con el área usuaria); en el horario de trabajo (De 08:00 horas a 13:30 horas y de 14:15 horas a 16:45 horas), debiendo presentar obligatoriamente la hoja de ruta debidamente sellada por la visita registra en el que se consignará la hora y el día de cada Órgano jurisdiccional, administrativo y área visitada el cual será entregado a cada Administrador dentro de la liquidación mensual del servicio prestado, asimismo el horario de atención puede variar por necesidad del servicio, de acuerdo a lo que establezcan las Sedes Distritales y/o Dependencias del Distrito Fiscal de Huaura.



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por DIAZ  
 RAMOS Enrique Alberto Fajó  
 20131370301 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 24.09.2024 09:57:04 -05:00



#### 4.6. Plazos Máximo de Envío de Mensajería y Entrega de Cargo

Nº	DEPENDENCIA	PROVINCIA	PLAZO MAX. DE ENTREGA DE MENSAJERÍA A DESTINOS (ENVÍOS) en días hábiles	PLAZO MAX. DE ENTREGA DE DEVOLUCIÓN DE CARGOS, en días hábiles
1	FISCALÍAS Y DML DISTRITO FISCAL DE HUAURA	HUAURA – HUACHO	3	1
2		HUAURA - HUALMAY	3	1
3		HUAURA – VÉGUETA	3	1
4		HUAURA – IRRIG. STA ROSA	3	1
5		HUAURA – SANTA MARÍA	3	1
6		HUAURA	3	1
7		HUAURA-CARQUÍN	3	1
8		HUAURA-SAYÁN	3	1
9		HUAURA-AMBAR	3	1
10		HUAURA-CHECRAS	3	1
11		HUAURA-PACCHO	3	1
12		BARRANCA-PARAMONGA	3	2
13		BARRANCA-PATIVILCA	3	2
14		BARRANCA	3	2
15		BARRANCA-SUPE	3	2
16		BARRANCA-SUPE PUERTO	3	2
17		HUARAL	3	1
18		HUARAL-ATAVILLOS BAJO Y ALTO	3	1
19		HUARAL-AUCALLAMA	3	1
20		HUARAL-CHANCAY	3	1
21		HUARAL-IHUARI	3	1
22		HUARAL-LAMPIAN	3	1
23		HUARAL-SAN MIGUEL ACOS	3	1
24		HUARAL-ANDAMARCA	3	1
25		HUARAL-SUMBILCA	3	1
26		HUARAL-27 DE NOVIEMBRE	3	1
27		HUAURA – CAJATAMBO	3	1
28		HUAURA - OYON	3	1

#### 4.7. Responsabilidad de Entrega (envíos)

- a). Los plazos serán contabilizados desde el día hábil siguiente de la recepción de la correspondencia, el período de tiempo será contabilizado desde el día siguiente hábil en que las sedes y/o Dependencias del Distrito Fiscal de Ministerio Público hacen entrega de la correspondencia al contratista, hasta el momento que es notificado al destinatario.

- b). Cuando el contratista NO pudiera hacer entrega de la documentación en los casos de ausencia del destinatario, deberá proceder a una segunda visita ampliándose el plazo de entrega y que tendrá una prórroga de 24 horas, siempre que estos se encuentren debidamente justificados por el Contratista.
- c). Cuando el Contratista NO pudiera hacer entrega de la documentación en los casos que el destinatario se niega a recibir la correspondencia, se hará constar así en un acta, en el que deberá describir las incidencias ocurridas a fin de ser evaluadas.
- d). Si por cualquier otro motivo, NO pudiera entregarse el documento al interesado, el mensajero deberá indicar obligatoriamente en el detalle de la observación del remito, lo siguiente: Motivo de la no entrega, Numeración de Inmuebles del entorno (derecha, izquierda, frente), Referencias del entorno (óvalo, terreno casa, color de la casa, número de pisos, número de medidor de energía eléctrica, número de medidor de agua), u Otros datos que considere.
- e). Queda establecido que el incumplimiento en los plazos de entrega consignados obligará a verificar los motivos que lo originaron, de ser comprobada la responsabilidad del contratista se aplicará la penalidad por día de retraso.
- f). El servicio será en forma continua, no deberá existir paralización y/o suspensión en ningún momento y por ningún motivo.
- g). La constancia de entrega será el cargo suscrito por el destinatario de la documentación, consignando recibido por fecha y hora de entrega, sello de recepción u otra indicación que acredite la recepción de la misma.
- h). Cuando por razones de fuerza mayor (desastres naturales u otros), no sea posible efectuar la entrega de la correspondencia, la empresa deberá comunicar del hecho de inmediato a la Sede y/o Dependencia del Distrito Fiscal donde le fuera entregado el documento, esto será sustentado por escrito con un informe, dentro de los plazos establecidos en el Art. 158° de la ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, a fin de evitar la imposición de penalidad por el supuesto retraso en la entrega de la correspondencia (el Distrito Fiscal de Huaura deberá presentar un documento a servicios generales manifestando su aceptación o no del pedido solicitado por la empresa).
- i). Es responsabilidad del contratista, las consecuencias que se deriven de cualquier demora por acciones administrativas y/o operativas propias de la entrega de los servicios que por naturaleza le correspondan.
- j). El formulario deberá contar con la firma y sello del remitente del contratista y del destinatario. En el caso que el destinatario sea una persona jurídica que no cuente con el sello de la entidad, institución o empresa, se aceptará que se consigne los nombres y apellidos, puesto y/o cargo de la persona que recibió el documento, caso contrario no se tomará en cuenta para la liquidación del servicio.
- k). El Contratista está obligado a mantener en todo momento confidencialidad, inviolabilidad y no divulgar el tipo de envíos, mantener la seguridad y responsabilidad absoluta de los documentos que se le entreguen.
- l). El Contratista deberá utilizar los medios de transportes más seguros y confiables que otorguen la mayor garantía de los documentos a su cargo.

Página 7 | 38



Firmado digitalmente por DIAZ  
RAMOS Enrique Alberto FAU  
20131370301 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 24.09.2024 09:07:29 -05:00

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

- m). A fin de que los documentos no tengan deterioros y o pérdidas, el traslado deberá ser eficiente y confiable, si es necesario el contratista podrá utilizar materiales como (embolsado, cartón corrugado, cartón doble, enzunchado y plastificado), sin que esté presente un costo adicional a la Entidad.

#### 4.8. Procedimientos – Protocolos para las Notificaciones

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

En cada visita el notificador deberá efectuar el siguiente protocolo:

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

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

- ✓ Tipo de Documento de Identidad.
- ✓ Número de Documento de Identidad.
- ✓ Nombre y Apellido del Receptor.
- ✓ Firma del receptor.
- ✓ Fecha y hora en la que se realiza la diligencia.





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

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

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

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

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

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



Firmado digitalmente por DIAZ  
RAVOS Enrique Alberto FAU  
20131370301 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 24/09/2024 09:08:14 -05:00

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

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

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

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

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

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

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

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

Datos comunes

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

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

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

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

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

#### 4.8.3 Notificaciones en Domicilio - Notificación con Recepción

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

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

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

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



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por DIAZ  
RAULOS Enrique Alberto PAU  
20131970301 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 24.09.2024 09:05:43 -05:00



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Página 12 | 38



Firmado digitalmente por DIAZ  
RAMOS Enrique Eduardo FAU  
20191370301 soft  
Motivo Soy el autor del documento  
Fecha: 24/03/2024 09:08:55 -05:00

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

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

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

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

#### 4.8.5 Notificación de acuerdo con la ley 27444, ley de procedimiento administrativo - notificación con recepción

El notificador llamará a la puerta del domicilio.

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

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

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

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

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

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

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

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

Página 13 | 38



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por DIAZ  
RAHOS Enrique Alberto FAU  
20131370021 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 24.09.2024 09:09:08 -05:00

04	Otro
----	------

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

Datos comunes:

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

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

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

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

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

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

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

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

Si al momento en que el notificador solicita la información pertinente (N° de DNI, nombres, apellidos, firma y vínculo con el administrado según corresponda), a la persona que lo

Página 14 | 38



Firmado digitalmente por DAZ  
RAHOS Enrique A. de la FAU  
201313700011101  
Fue el autor del documento  
Fecha: 24.09.2024 00:00:00-05:00



atiende (de acuerdo a lo establecido en el Protocolo para la Notificación con Recepción para la Ley 27444) éste se rehusará, no brindando información que lo identifique (dependiendo del resultado final de la diligencia), se procederá de la siguiente forma:

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

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

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

DOMICILIO: Es la dirección a donde está dirigida la:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**4.8.7 Notificación en Caso de no Encontrar al Administrado u otra Persona en el Domicilio Señalado**  
Primera Visita:

Página 15 | 38



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por DIAZ  
RAÍDOS Enrique Alberto RAU  
20131376301 soft  
Matro: Soy el autor del documento  
Fecha: 25.09.2024 09:09:34 -05:00

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

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

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

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

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

Luego el notificador proseguirá a detallar el Motivo:

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

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

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

Segunda Visita:

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

Luego procederá al llenado del, AVISO VISITA-SEGUNDA VISITA

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

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

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

**4.8.8 Notificación en Caso de que el Domicilio del Administrado sea Inexistente.**

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

Confirmado lo anterior, el notificador deberá consignar lo siguiente:

ADMINISTRADO: Nombre del administrado a

- ✓ Quien está dirigida la notificación.
- ✓ DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: el número del documento de identificación correspondiente al Administrado, de ser el caso.
- ✓ DOMICILIO: Dirección a donde está dirigida la Notificación (documento), de ser el caso.
- ✓ DOCUMENTOS NOTIFICADOS: Es el número del documento (notificación).

Página 17 | 38



Firmado digitalmente por DIAZ  
RAMOS Enrique Alberto FAU  
20131370301 v01t1  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 24.09.2024 09:00:59 -05'00'



- ✓ FECHA Y HORA DE NOTIFICACIÓN: Es la fecha y hora cuando se efectúa el acto de la diligencia de notificación propiamente dicha.
- ✓ Dejará constancia de las características del entorno del lugar de la supuesta dirección donde se debía efectuar la notificación.
- ✓ Deberá anotar algún detalle u observación adicional.
- ✓ Deberá adjuntar muestra fotográfica de los domicilios contiguos (anterior y posterior).
- ✓ Dejará constancia de sus datos, nombre, N° de DNI, Código y Firma.

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

- El Contratista debe colocar una etiqueta con código de barras para el control administrativo, en cada documento a diligenciar.
- El contratista se adaptará a la metodología laboral de cada sede del DF de Huaura, trabajando en conjunto con los responsables para la recepción de documentos (como cédulas y otros), su procesamiento y posterior retorno, siempre respetando los tiempos límites establecidos.
- Clasificados los documentos para el reparto, el Contratista procederá a la asignación de estos a los notificadores.
- El Contratista procederá a la asignación de los documentos sólo al personal que hubieran sido previamente capacitados para la ejecución del servicio.
- La cantidad de documentos a asignar a cada notificador deberá ser estimada por el contratista sobre la base de su experiencia en el rubro. La asignación deberá permitir a los notificadores cumplir con el diligenciamiento de los documentos dentro del horario establecido.
- El contratista del servicio deberá llevar el control de los documentos asignados a cada uno de los notificadores, así como el descargo diario de los mismos al término de la labor diaria.
- Luego de ser asignados los documentos, el personal del contratista deberá ingresar la información referida a los documentos asignados en el sistema (software) de seguimiento de documentos del Contratista.
- Es parte del objetivo del servicio, el obtener el mayor grado de notificaciones con recepción en la primera visita.
- De acuerdo con los resultados se procederá como sigue:

Resultado 1era visita	Acción que seguir
01 - Notificado con recepción	Notificado, pasa a procesamiento del contratista y devolución del cargo a la sede usuaria de recojo.
02 - No existe la dirección declarada como domicilio fiscal	Se motiva, pasa a procesamiento del contratista y se devuelve el documento a sede usuaria de recojo.
03 - Domicilio cerrado	Se deja Avisa de Segunda Visita.



04 - Domicilio abandonado	Se motiva, pasa a procesamiento del contratista y se devuelve el documento a la sede usuaria de recojo.
05 - Negativa a la recepción	Se procede a notificar por negativa señalando las características del domicilio, pasa a procesamiento del contratista y devolución del cargo a la sede usuaria de recojo.
06 - Ausencia de persona capaz	Se deja Aviso de Segunda Visita
07 - No se ubica la dirección declarada, es inexacta incompleta.	Se motiva, pasa a procesamiento del contratista y se devuelve el documento a la sede usuaria de recojo.
08 - Devuelto a pedido del Ministerio Público	No se debe notificar, se recupera y pasa a devolución a la sede usuaria de recojo.
09 - Extravío	Con denuncia policial pasa a devolución a la sede usuaria de recojo.
10 - No se envió documento en el pedido	Se reporta al detectarse en la recepción de los documentos la no inclusión del documento físico, por lo que no será considerado en el servicio.
11 - Destinatario desconocido o destinatario se mudó	Se motiva, pasa a procesamiento del contratista y se devuelve el documento a la sede usuaria de recojo.

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

Resultado 2da visita	Acción que seguir
01 - notificado con recepción	Notificado, pasa a procesamiento del contratista y devolución del cargo a la sede usuaria de recojo.



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por DIAZ  
RATIOS Enrique Alberto FAU  
201919703011 scb  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 24.09.2024 09:19:30 -05:00

02 - Domicilio cerrado	Se procede a notificar bajo puerta, pasa a procesamiento del contratista y devolución del cargo a la sede usuaria de recojo, con la respectiva descripción del inmueble.
03 - Negativa a la recepción	Se procede a notificar por negativa señalando las características del domicilio, pasa a procesamiento del contratista y devolución del cargo a la sede usuaria de recojo.
04 - Ausencia de persona capaz	Se motiva, pasa a procesamiento del contratista y se devuelve el documento a la sede usuaria de recojo.
05 - Extravío	Con denuncia policial pasa a devolución a la sede usuaria de recojo.

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

#### 4.9. Responsabilidad de Devolución de Cargos

- a El contratista devolverá los cargos teniendo en cuenta los plazos previstos en los Términos de Referencia (plazos máximos de entrega de cargos). El tiempo de dicha devolución de cargos será contabilizado desde el día hábil siguiente de la recepción del documento por parte del destinatario.
- b El cargo de entrega de cada correspondencia deberá indicar recibido (firma o sello), fecha, hora y nombre completo de la persona y su número de Documento de Identidad de la persona que recepcionó el documento.
- c El recuadro del remito será llenado al momento de recibir la correspondencia, consignando la fecha real de recepción, lo que servirá para su posterior liquidación del servicio.
- d Cuando el cargo de recepción ha sido perdido o robado, el contratista deberá presentar una carta indicando la fecha de notificación, el nombre de la persona que recibió el documento, el número de documento nacional de identidad, adjuntando la denuncia policial correspondiente. Asimismo, una constancia firmada por el

Página 20 | 38



Firmado digitalmente por DIAZ  
RAIMOS Enrique Alberto FAU  
2019170201-106  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 24.09.2024 09:11:59 -05:00



- destinatario de haber recibido conforme la correspondencia, el cual deberá realizarse dentro de 48 horas posteriores a la pérdida.
- e Cuando los cargos no se hayan devueltos en los plazos establecidos y pasado el número máximo de días de retraso (21 días) la Entidad considerará como pérdida o robo y se aplicará la penalidad respectiva (esto no exime al contratista de la devolución de los cargos ni de las sanciones administrativas), a su vez se considera COMO UN SERVICIO NO EJECUTADO y no se realizará el pago del envío.
  - f El contratista devolverá cada REMITO debidamente recepcionado con la firma, fecha y sello de la Mesa de partes o destinatario de cada remito. Los documentos NO entregados deberán ir acompañados con una nota detallada, la misma que debe indicar los motivos por los cuales no fue posible efectuar la entrega además de consignar la fecha y hora de visita, código (de existir en la empresa), nombre, firma y DNI del mensajero, la correspondencia NO ENTREGADA Y/O NO RECIBIDA) por el destinatario será devuelta (debidamente motivada).

#### 4.10. Formatos o formularios para la ejecución del Servicio

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

EL REMITO deberá tener una sección de observaciones, espacio que permitirá realizar anotaciones. Asimismo, es el único formato que se utilizará para el envío, recojo, traslado y entrega de mensajería y/o encomienda.

El remito será entregado al responsable de trámite de documentario por parte del contratista, es obligación y responsabilidad de la Entidad solicitario al firmar el cargo de devolución, así mismo archivar las copias para la verificación de los reportes de envío.

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

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

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



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por DIAZ  
RAULOS Enrique Alberto FAU  
20131370001 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 24.09.2024 09:12:18 -05:00

- ✓ EL REMITO: Deberá tener una sección de observaciones, espacio que permitirá realizar anotaciones.

El recuadro del remito denominado "(Firma y sello del destinatario)" será llenado al momento de recibir la correspondencia, consignando la fecha real de recepción, lo que debe adjuntarse como sustento a la liquidación Mensual a ser presentada.

#### 4.11. Penalidades

##### 4.11.1 Penalidad por Mora en la Ejecución de la Presentación

De no cumplirse con los plazos establecidos para el **envío de mensajería y/o devolución de cargos de documentos**, se aplicará las penalidades correspondientes de acuerdo al **Art. N° 162°** del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

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

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

#### 4.12. Otras Penalidades

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



Firmado digitalmente por DIAZ  
RAMOS Enrique Alberto FAU  
20191375201 esp  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 24.09.2024 09:15:03 -05:00

N°	SUPUESTO A PENALIZAR	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA APLICACIÓN DE LA PENALIDAD
1	<b>Deterioro o violación de documento.</b> Se considera deteriorado cuando: <ul style="list-style-type: none"> <li>Los sobres/encomienda se reciban rotos.</li> <li>Los sobres/encomienda se reciban abiertos.</li> <li>Se evidencia documentación dañada: manchada, manipulada, y/o perforada</li> </ul>	3% de UIT por cada documento	<p>Para lo cual se debe dejar constancia en el rubro de observaciones del REMITO y firmando al reverso del cargo del mismo, debiendo registrar la firma del personal de la empresa no pudiéndose negar bajo responsabilidad del Contratista.</p> <p>El encargado del área de usuarios supervisará el servicio y elaborará un acta, además de redactar un informe para su inclusión en la aprobación mensual del servicio.</p>
2	Pérdida, robo.	5% de UIT Por cada documento	<p>Cuando se presenta alguna pérdida o robo, El CONTRATISTA deberá alcanzar un INFORME DETALLADO de lo acontecido dentro de las 48 horas de ocurrido el siniestro a la sede o Dependencia del Distrito Fiscal de Huaura, adjuntando la denuncia policial respectiva, caso contrario se tendrá por no presentado el descargo y se informará en el formato de observaciones al servicio junto con los informes de conformidad del servicio mensual para la aplicación de las sanciones pertinentes.</p> <p>(*) Los días expresados serán considerados como días hábiles.</p>
3	No contar con chaleco y/o fotocheck de identificación del Personal (Mensajero)	1.5 % de UIT Por cada personal que incurra la falta	El encargado de la supervisión del servicio por parte del área usuaria levantará un acta detallando la incidencia.
4	No proporcionar un (01) equipo de comunicación móvil.	2.5 % de UIT Por ocurrencia diaria	El encargado de la supervisión del servicio por parte del área usuaria levantará un acta y emitirá el informe correspondiente.
5	No contar con página web para las consultas Online (operativa)	7.5% de UIT Por ocurrencia	El encargado de la supervisión del servicio por parte del área usuaria levantará un acta y emitirá el informe correspondiente.

Página 23 | 38



Firma Digital

Firmado digitalmente por DIAZ RAMOS Enrique Alberto FAU 20131370301 soft  
Módulo: Soy el autor del documento  
Fecha: 24.09.2024 09:15:45 -0500



		diaria	
6	No presentar a la Administración del Distrito Fiscal de Huaura dentro de los quince (15) días calendario del mes siguiente, los Reportes del Servicio de Correo Local debidamente conciliados, sellados y firmados por El Contratista y el responsable de cada Sede y/o dependencia del Distrito Fiscal de Huaura.	7.5% de UIT Por evento	El encargado de la supervisión del servicio por parte del área usuaria levantará un acta y emitirá el informe correspondiente.
7	No presentar el descargo a las observaciones del servicio en un plazo máximo de 48 horas de notificado.	2.5% de UIT Por ocurrencia y por día	El encargado de la supervisión del servicio por parte del área usuaria levantará un acta y emitirá el informe correspondiente.
8	No levantar las observaciones dentro de los plazos establecidos para la subsanación de las observaciones, tal como se establece en el numeral VII sección conformidad del servicio.	7.5% de UIT Por ocurrencia y por día	El encargado de la supervisión del servicio por parte del área usuaria levantará un acta y emitirá el informe correspondiente.

Las penalidades, en cada uno de los casos 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7), y 8) serán aplicadas a la sumatoria total de ocurrencias por todas las sedes y/o Dependencia al cierre de cada mes, los cuales serán debidamente notificadas al proveedor y descontadas de la factura del mes siguiente o serán deducidas de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de fiel cumplimiento.

#### 4.13. Obligaciones y Responsabilidades del Contratista:

##### 4.13.1 Respecto a las Obligaciones a Desarrollar durante el servicio

- El contratista deberá contar con la autorización vigente de concesión Postal para realizar el servicio de correspondencia y mensajería con la resolución viceministerial vigente otorgada por el Ministerio de Transportes y comunicaciones para realizar el servicio. En el caso de empresas estatales dedicadas al rubro del objeto de la contratación deben contar con Concesión Postal el Decreto Legislativo N° 685.4
- Difundirá entre los usuarios las características y requisitos básicos que se deben cumplir para el envío de sobres, que contengan la correspondencia, de acuerdo con las regulaciones de transporte aéreo y terrestre (Ministerio de Transportes y

Página 24 | 38



Firmado digitalmente por DÍAZ  
RAMOS Enrique Alberto RAU  
20131370301108  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 26/09/2024 09:13:47 -05:00

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

- c Garantizar la entrega y recojo oportuno de la correspondencia.
- d Deberá tomar las previsiones del caso, en materia de seguridad, que permitan garantizar un traslado seguro de los bienes objeto del traslado.
- e Garantizar la atención diaria con el personal capacitado para realizar el servicio, estando en la obligación de reemplazar cualquier ausencia.
- f No podrá suspender la prestación del servicio a su cargo por ningún motivo salvo inconvenientes debidamente justificados.
- g Responsabilizarse por los daños y perjuicios que pudiera surgir como consecuencia del incumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades según lo estipulado.
- h Cuando el contratista no encuentre al destinatario de la notificación, o alguna persona capaz para recibirla, el notificador dejará bajo puerta un aviso de visita con la siguiente información:
  - La fecha y hora en que se apersonó al domicilio.
  - La observación relativa a que no encontró en el domicilio al destinatario de la notificación ni a persona capaz para recibirla.
  - La fecha en que se realizará la nueva notificaciónEn caso de no encontrar a ninguna persona capaz en la segunda visita al domicilio, el notificador dejará la cédula bajo puerta, que incluye un acta con la observación de no haber encontrado a ninguna persona, consignando su nombre, fecha y hora de la diligencia, además de los datos enumerados los siguientes:

Características del lugar donde se realizó la diligencia, tales como descripción del inmueble (tipo de edificación, rural o urbana, número de pisos, material y color de puerta, color de la fachada), el número de suministro eléctrico, numeración de los domicilios contiguos, entre otros que el notificador considere relevantes para dejar evidencia de que ubicó el domicilio de la persona natural o jurídica y se realizó la diligencia indicada.

- Nombre, firma y DNI del notificador.
- La indicación de que se dejó bajo puerta.

Asimismo, las copias de los cuales serán incorporados en el cargo de la notificación.

- i Es responsable de anotar el número de REMITO en la parte externa de los documentos a enviar con el referido comprobante.
- j El Contratista deberá designar un coordinador responsable de la supervisión y control del servicio. Dicha persona será la autorizada a coordinar directamente con el Distrito Fiscal de Huaura aspectos relacionados con el servicio, debiendo informar la situación de los documentos entregados o para su despacho cada vez que se requiera.
- k El Contratista, al inicio de la vigencia del contrato, deberá presentar la relación del personal que prestará el servicio de recojo de la correspondencia y otros al

Página 25 | 38



Firmado digitalmente por DIAZ  
RAIMOS Enrique Alberto FAU  
20131370301 soft  
Motivo: Copia al autor del documento  
Fecha: 24.09.2024 09:18:49 -0500

- Distrito Fiscal y actualizarla cada vez que se produzca una incorporación (alta) o renuncia (baja) de mensajeros.
- l El contratista deberá implementarse con el equipo y medios de transportes (alquilados o propios), según requiera para el cumplimiento de la prestación del servicio y con los sistemas de comunicación (Central telefónica) necesarios para la prestación del servicio; asimismo, deberá asignar para el inicio del servicio un (01) equipo de comunicación móvil a la Entidad, con la finalidad de obtener una comunicación rápida y oportuna frente a cualquier eventualidad que dificulte la prestación del servicio.
  - m El contratista hará llegar el reporte del servicio (relación o reportes de los remitos atendidos donde se reflejará la fecha de entrega al destinatario) de forma mensual máximo a los quince (15) del mes siguiente, dicha información será entregada al administrador del Distrito Fiscal de Huaura.
  - n El contratista es responsable del deterioro, así como de la violación de la correspondencia y en el caso de pérdida y/o robo el contratista deberá de comunicar a la sede o dependencia del Distrito Fiscal dentro del 48 horas de sucedido el incidente o caso fortuito" caso contrario será penalizado de acuerdo con el numeral 2 de otras penalidades.
  - o El contratista es responsable de efectuar el descargo a las observaciones del servicio en un plazo máximo de 48 horas de notificado, caso contrario se informará en el formato de observaciones al servicio junto con todas conformidades del servicio mensual, para la aplicación de las penalidades pertinentes.
  - p El personal que asigne el Contratista para el cumplimiento del servicio deberá estar previamente capacitado sobre la importancia y trascendencia legal de los actos administrativos a tramitar. En tal sentido, el personal que destaque el contratista deberá observar y cumplir con rigurosidad las formalidades previstas para todo acto de notificación que disponga el Ministerio Público y que en forma expresa están establecidas en la Ley N° 27444 y demás normas concordantes y aplicable a todo acto de notificación, como las previstas por el Código Procesal Civil y el Nuevo Código Procesal penal.
  - q El personal dependiente del contratista y/o que contratara o toda persona asignada por él, para brindar el servicio, no tendrá ninguna relación civil ni laboral con el Ministerio Público, siendo el contratista el único y exclusivo responsable de todos los actos que estos realicen.
  - r El contratista se responsabilizará por los daños y/o perjuicios que pueda surgir por el incumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades en el servicio, asumiendo las sanciones civiles y penales que se fijen por su deterioro y demora en la entrega de la correspondencia de acuerdo con la normativa vigente.  
Así mismo en el caso de pérdida y/o robo el contratista deberá de comunicar a la sede o dependencia del Distrito Fiscal dentro de 48 horas de sucedido el incidente o caso fortuito.



Firmado digitalmente por DIAZ  
RA1105 Enrique Alberto FAU  
201313733011.sos  
Miembro Soy el autor del documento  
Fecha: 24.09.2024 09:19:03 -05:00



- s El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por el plazo de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.
- t El Contratista pesará los documentos al momento de recibirlos para su diligenciamiento en cada una las Dependencias y/o sedes que conforman el Distrito Fiscal de Huaura y del Ministerio Público, para lo cual deberá de contar con la cantidad suficiente de balanzas digitales, dicho peso deberá consignarse en los registros de control con el que cuente cada Dependencia y/o Sede, dicha información (peso de los documentos) deberá aparecer en los reportes que entregue el Contratista a la Administración del Distrito Fiscal de Huaura para la conformidad correspondiente en forma mensual.

#### 4.13.2 Infraestructura Recursos Provistos por Contratista

El Contratista deberá contar con un local (propio o alquilado) ubicado en el Distrito Fiscal de Huaura. Este local debe ser para la oficina administrativa o/u operaciones del Contratista, cada local deberá de contar con su respectivo encargado, el mismo que debe de contar con equipos de comunicación cuyo operador deberá ser compatible con los equipos de la Entidad, a fin de poder realizar las coordinaciones para la correcta ejecución del servicio.

El ganador de la buena pro que haya acreditado en su oferta el requisito de infraestructura con documentos de compromiso de compra venta o alquiler. Deberá presentar para la suscripción del contrato el documento del contrato de alquiler y/o Título de propiedad y/o contrato de compra venta.

El postor ganador de la buena pro para la firma del contrato deberá presentar copia de la licencia de funcionamiento del local (propio o alquilado) que ofertó para el requisito de infraestructura.

#### 4.13.3 Del Personal Requerido

Para la ejecución del servicio el personal destacado por el contratista será de acuerdo al siguiente cuadro:

N°	Sedes	Número de Personal	Cargo	Horario
1	Sede central	1	Coordinador/a	De 08:00 horas a 13:30 horas y de 14:15 horas a 16:45 horas
	Huacho	5	Mensajeros	
2	Cajatambo	1		
3	Oyon	1		
4	Barranca	3		
5	Huaral	4		
TOTAL		15		

Página 27 | 38



Firma Digital

Firmado digitalmente por DIAZ RAMOS Enrique Alberto FAU 20131370301 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 24.09.2024 09:19:18 -05:00

- **Perfil del coordinador/a del servicio (1) (Personal Clave):**

- Ser mayor de edad y contar con su Documento Nacional de Identidad (Copia de DNI) o extranjería. Se presentará para la suscripción de contrato.
- Una (01) persona con estudios culminados de técnico profesional (3 años); o bachiller; o título profesional; o ser egresado de carrera universitaria; o como mínimo deberá estar cursando el 6to ciclo y/o 3 años de estudio de profesión universitaria o técnica, en las carreras técnico y/o profesional: Computación e Informática y/o Computación y/o Administración y/o Contabilidad y/o Economía y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería de Sistemas y/o Derecho. Se presentará para la suscripción de contrato.
- Experiencia mínima de un (01) año como Coordinador o Responsable o Encargado o Supervisor del Servicio de entrega de notificaciones o de mensajería en general. Se presentará para la suscripción de contrato.
- No tener antecedentes policiales, ni penales, debiendo presentar para la suscripción del contrato el Certificado de no contar con antecedentes policiales, ni penales, (la antigüedad no debe ser mayor a tres (03) meses desde la fecha de su emisión). Se presentará para la suscripción de contrato.
- Tener vínculo laboral o contractual con la empresa que prestará servicio, se presentará para la suscripción de contrato.

- **Perfil del personal de recojo de documentos (mensajeros) catorce (14) personas, como mínimo:**

- Ser mayor de edad y contar con su Documento Nacional de Identidad (Copia de DNI) o extranjería
- Contar con estudios secundarios completos (copia simple de certificado de estudio).
- Certificado de no tener antecedentes policiales, ni penales con una antigüedad no debe ser mayor a tres (03) meses desde la fecha de su emisión (se acreditará con copia simple del certificado de antecedentes penales y policiales actualizados y vigentes).
- Certificado médico que acredite que se encuentra apto física y mentalmente emitido por un centro de salud y la antigüedad no debe ser mayor a tres (03) meses desde la fecha de su emisión.
- Experiencia mínima de 01 año en servicios de mensajería ((Se acreditará con copia simple legible 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).

Página 28 | 38



Firmado digitalmente por DIAZ  
RAMOS Enrique Alberto FAU  
20131379301 soft  
Módulo: Soy el autor del documento  
Fecha: 24.09.2024 09:10:54 -05:00

*Nota: La documentación que acredita los requisitos señalados, deberá ser presentada para la suscripción del contrato.*

Se precisa que los participantes podrán presentar el Certificado Único Laboral para acreditar Documento de identidad (DNI y Carnet de Extranjería) y los antecedentes policiales.

Asimismo, el Contratista realizará los reemplazos de personal por razones diversas a fin de mantener la continuidad de servicio. Los reemplazos tendrán iguales o superiores características y/o perfil a lo requerido en las bases y serán comunicadas en su oportunidad a la administración del Distrito Fiscal de Huaura.

#### 4.13.4 Condiciones Generales

- El Contratista deberá de proveer de indumentaria identificable (chaleco u otro), maletines, bolsos o similares a sus mensajeros con el fin de conservar adecuadamente los documentos durante la realización de la entrega de los documentos.
- El coordinador será el responsable de la supervisión y control del servicio y es la persona autorizada a coordinar directamente con la administración del Distrito Fiscal de Huaura, aspectos relacionados con el servicio, debiendo informar sobre la situación de los documentos entregados para su reparto, cada vez que sea requerido.
- De presentarse algún inconveniente que lo justifique, la Administración del distrito fiscal de Huaura podrá solicitar al Contratista el reemplazo de alguno miembro del personal para la realización del servicio (mensajero), comprometiéndose el Contratista a asignar un personal de reemplazo.
- A la suscripción del contrato, el contratista, entregará a la relación de personal detallada de las personas asignadas y autorizadas para recoger la documentación en cada Sede y/o Dependencia, quienes deberán contar con certificados de antecedentes penales y policiales.
- Son responsabilidad total y exclusiva de la empresa prestadora del servicio las remuneraciones, beneficios sociales, indemnizaciones, seguros por accidentes, así como las demás obligaciones laborales, tributarias y de cualquier otra índole, creadas y por crearse para la prestación del servicio.

#### 4.13.5 Requerimiento del Sistema

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



Firmado digitalmente por DIAZ  
RAMOS Enrique Alberto FAU  
2013.1970301 soft  
El firmante Soy el autor del documento  
Fecha: 24.09.2024 09:20:09 -05:00



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

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

- Consultas "Online" del estado de los remitos, de manera que el usuario pueda hacer sus consultas y monitorear su propia documentación para comprobar la entrega, es decir, que se pueda visualizar por internet la entrega al destinatario (escaneado el remito diligenciado).
- Entrega de reportes de acuerdo a las necesidades que requiera la o alguna otra área de la Sede o dependencia del Distrito Fiscal de Huaura.

Nota: Indicar nombre, versión de software y pagina web.

Para la suscripción del contrato entre ambas partes, se verificará el funcionamiento del sistema de consultas ON-LINE con el que cuenta el adjudicatario, el mismo que nos permitirá realizar el seguimiento y el estado en que se encuentran los envíos realizados por el distrito Fiscal del Ministerio Público, sistema que debe estar operativo al 100% con un IP Publico Fijo. Para ello EL CONTRATISTA para el inicio del servicio brindará a la Administración del Distrito Fiscal Huaura un usuario y password para su ingreso al sistema ON-LINE.

#### 4 SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A precios unitarios.

#### 5 VIGENCIA Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El período de contratación es por Setecientos Treinta (730) días calendarios, y/o hasta agotar el monto adjudicado, el mismo que se contabilizará a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

#### LUGAR DE ENTREGA

La presentación del servicio es a nivel local y provincial dentro de la Jurisdicción del Distrito Huaura, teniendo como eje principal y como base para la entrega de documentos, recepción de cargos, supervisión, control y coordinación del servicio, cada dependencia y/o Sede central de las provincias del Ministerio Público del Distrito de Huaura.

#### 6 SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

La Administración del Distrito Fiscal de Huaura, será la encargada de realizar la supervisión y el control de la ejecución del servicio y coordinará con el Contratista para superar

Página 30 | 38



Firmado digitalmente por DIAZ  
RAMOS Enrique Alberto FAU  
20131270001 soft  
Motivo Soy el autor del documento  
Fecha: 24/09/2024 09:20:24 -05:00

cualquier dificultad técnica que se encuentren en la realización del servicio y será la encargada de derivar el expediente completo para el trámite de pago a la Oficina de Servicios Generales del Ministerio Público.

## 7 CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El Administrador del Distrito Fiscal de Huaura, otorgará la Conformidad del Servicio en un plazo máximo de **siete (07)** días calendarios a partir del día siguiente de recepcionada la información del servicio prestado por el contratista y previa verificación del Reporte del Servicio de correo. (Indicando textualmente si aplica o no penalidad).

De existir observaciones, el Administrador y/o Área Usuaria, deberá otorgarle por escrito al contratista un plazo prudente (no menor de dos (02) ni mayor de ocho (08) días calendarios) para subsanar las observaciones, indicando claramente el sentido de estas; según lo establecido en el Art. N° 168 del reglamento de la ley N° 30225 Ley de contrataciones del estado.

El coordinador designado por El Contratista, consolidará y remitirá el Anexo N° 01 - "Reporte del Servicio de Correo Local" debidamente conciliados de las diferentes Sedes y/o dependencias del Distrito Fiscal de Huaura, los mismos que deben estar firmados y sellados por los responsables de cada Sede y/o dependencia, por parte de los responsables designados por parte del Distrito Fiscal de Huaura y El Contratista.

### Con Respecto al "Reporte de envío del servicio de correo"

- El Contratista deberá coordinar con el área usuaria de cada Distrito Fiscal y dependencia, para el cruce de información respecto al Reporte del Servicio, vía correo electrónico de Mesa de Partes del Distrito fiscal de Huaura.
- El Reporte del Servicio de Correo, deberá de estar firmado en cada una de las hojas por el Administrador del Distrito Fiscal y/o dependencia.
- El Reporte del Servicio de Correo, deberá de estar visado en cada una de las hojas por el responsable encargado de la Oficina de Tramite Documentario del Distrito Fiscal y/o dependencia o de la persona que asume dicha función.
- El Reporte del Servicio de Correo, deberá de estar firmado en cada una de las hojas por el Contratista.

Cuando el Contratista no cumpla o cumple parcialmente con subsanar las observaciones en el plazo otorgado, el Administrador y/o Área Usuaria procederá a otorgar la conformidad por el servicio realizado, la información no subsanada será excluida del reporte de pago mensual y comunicado por escrito, para la aplicación de las penalidades respectivas, de acuerdo en lo establecido en los Artículos N° 161°, 162° y 163° del Reglamento de la Ley N° 30225 Contrataciones del Estado.

El Administrador de cada Distrito Fiscal de Huaura comunicará oportunamente a la Gerencia de Servicios Generales, toda incidencia u observación no superada por el



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por DIAZ  
RAÍLOS Enrique Alberto FAU  
20131970301 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 24-07-2024 09:29:50 -05:00

Contratista y que afecte el normal procedimiento para el trámite de pago; indicando además las gestiones realizadas con el Contratista.

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

## 8 FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódico (mensual) de acuerdo con los servicios efectivamente realizados y/o atendidos. Efectuándose en un plazo no mayor de diez (10) días calendario de emitida la conformidad.

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

- Informe del funcionario responsable de la Administración del Distrito Fiscal de Huaura, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
  - Comprobante de pago.
  - Carta adjuntando el Reporte de la relación de servicios atendidos al Ministerio Público del Distrito Fiscal de Huaura, indicando el tipo de documentos varios notificados, dirección, forma de entrega, fecha y hora de entrega e importes por cada servicio.
- Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes de la Administración del Distrito Fiscal de Huaura, sitio en Calle Arámbulo La Rosa s/n – Sector Amay – Huacho – Huaura – Lima.

## 9 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados, por un periodo de un (01) año contado a partir de la conformidad final otorgada.



**Importante**

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

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido (local, regional, nacional) aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <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> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor deberá contar mínimo con cinco (05) motos, las mismas que debe contar con una antigüedad máxima de 5 años a la presentación de las ofertas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
<b>B.2</b>	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor deberá contar con un (1) local propio o alquilado en el Distrito Fiscal de Huaura. Este local debe ser para la oficina administrativa o/u operaciones del contratista.</p> <p><u>Acreditación:</u></p>

	<p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Una (01) persona con "Estudios culminados de técnico profesional (3 años); o bachiller; o título profesional; o ser egresado de carrera universitaria; o como mínimo deberá estar cursando el 6to ciclo y/o 3 años de estudio de profesión universitaria o técnica, en las carreras técnico y/o profesional: Computación e Informática y/o Computación y/o Administración y/o Contabilidad y/o Economía y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería de Sistemas y/o Derecho y afines" del personal clave requerido como Coordinador del Servicio.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título de la carrera técnica y/o Bachiller universitario será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p><b>Importante para la Entidad</b></p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p>En caso el Título de la carrera técnica y/o bachiller universitario, no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Coordinador del Servicio.</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El Coordinador/a del servicio deberá contar con experiencia mínima (01) año como Coordinador o Responsable o Encargado o Supervisor del Servicio de entrega de notificaciones o de mensajería en general"</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></li><li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li><li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25)</i></li></ul>



	<p>años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/688,171.20 (Seiscientos ochenta y ocho mil ciento setenta y uno con 20/100 soles)</b>, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de mensajería en general y/o servicio de Courier y/o servicio de notificaciones y/o servicio de envío de documentos y/o servicio de correo.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>8</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 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.</p> <p>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.</p>

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

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

(...)

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



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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

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

**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

**Importante**

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°23-2024-MP-FN** derivado del **CONCURSO PÚBLICO N° 03-2024-MP-FN** para la contratación de **SERVICIO DE MENSAJERÍA Y NOTIFICACIÓN LOCAL PROVINCIAL DEL DISTRITO FISCAL DE HUAURA**, 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 **SERVICIO DE MENSAJERÍA Y NOTIFICACIÓN LOCAL PROVINCIAL DEL DISTRITO FISCAL DE HUAURA**.

### CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

- Informe del funcionario responsable de la Administración del Distrito Fiscal de Huaura, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Carta adjuntando el Reporte de la relación de servicios atendidos al Ministerio Público del Distrito Fiscal de Huaura, indicando el tipo de documentos varios notificados, dirección, forma de entrega, fecha y hora de entrega e importes por cada servicio.

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



Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes de la Administración del Distrito Fiscal de Huaura, sitio en Calle Arámbulo La Rosa s/n – Sector Amay – Huacho – Huaura – Lima.

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, 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 vigencias siguientes:

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

##### **Importante**

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

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

##### **Importante**

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

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

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere

renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Administración del Distrito Fiscal de Huaura en el plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción.

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

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

**Importante**

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



Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Deterioro o violación de documento. Se considera deteriorado cuando: <ul style="list-style-type: none"> <li>Los sobres/encomienda se reciban rotos.</li> <li>Los sobres/encomienda se reciban abiertos.</li> <li>Se evidencia documentación dañada: manchada, manipulada, y/o perforada</li> </ul>	3% de UIT por cada documento	Para lo cual se debe dejar constancia en el rubro de observaciones del REMITO y firmando al reverso del cargo del mismo, debiendo registrar la firma del personal de la empresa no pudiéndose negar bajo responsabilidad del Contratista.  El encargado del área de usuarios supervisará el servicio y elaborará un acta, además de redactar un informe para su inclusión en la aprobación mensual del servicio.
2	Pérdida, robo.	5% de UIT Por cada documento	Cuando se presenta alguna pérdida o robo, El CONTRATISTA deberá alcanzar un INFORME DETALLADO de lo acontecido dentro de las 48 horas de ocurrido el siniestro a la sede o Dependencia del Distrito Fiscal de Huaura, adjuntando la denuncia policial respectiva, caso contrario se tendrá por no presentado el descargo y se informará en el formato de observaciones al servicio junto con los informes de conformidad del servicio mensual para la aplicación de las sanciones pertinentes. (*) Los días expresados serán considerados como días hábiles.
3	No contar con chaleco y/o fotocheck de identificación del Personal (Mensajero)	1.5 % de UIT Por cada personal que incurra la falta	El encargado de la supervisión del servicio por parte del área usuaria levantará un acta detallando la incidencia.
4	No proporcionar un (01) equipo de comunicación móvil.	2.5 % de UIT Por ocurrencia diaria	El encargado de la supervisión del servicio por parte del área usuaria levantará un acta y emitirá el informe correspondiente.
5	No contar con página web para las consultas Online (operativa)	7.5% de UIT Por ocurrencia diaria	El encargado de la supervisión del servicio por parte del área usuaria levantará un acta y emitirá el informe correspondiente.
6	No presentar a la Administración del Distrito Fiscal de Huaura dentro de los quince (15) días calendario del mes siguiente, los Reportes del Servicio de Correo Local debidamente conciliados, sellados y firmados por El Contratista y el responsable de cada Sede y/o dependencia del Distrito Fiscal de Huaura.	7.5% de UIT Por evento	El encargado de la supervisión del servicio por parte del área usuaria levantará un acta y emitirá el informe correspondiente.
7	No presentar el descargo a las observaciones del servicio en un plazo máximo de 48 horas de notificado.	2.5% de UIT Por ocurrencia y por día	El encargado de la supervisión del servicio por parte del área usuaria levantará un acta y emitirá el informe correspondiente.
8	No levantar las observaciones dentro de los plazos establecidos para la subsanación de las observaciones, tal como se establece en el numeral VII sección conformidad del servicio.	7.5% de UIT Por ocurrencia y por día	El encargado de la supervisión del servicio por parte del área usuaria levantará un acta y emitirá el informe correspondiente.

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

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez



por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

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

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

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

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Importante**

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

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

## ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°23-2024-MP-FN**  
**DERIVADO DEL CONCURSO PÚBLICO N°03-2024-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 <sup>12</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°23-2024-MP-FN**

**DERIVADO DEL CONCURSO PÚBLICO N°03-2024-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 <sup>14</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.

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

<sup>15</sup> Ibídem.

<sup>16</sup> Ibídem.

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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



## ANEXO N° 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°23-2024-MP-FN**

**DERIVADO DEL CONCURSO PÚBLICO N°03-2024-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**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°23-2024-MP-FN**  
**DERIVADO DEL CONCURSO PÚBLICO N°03-2024-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 MENSAJERÍA Y NOTIFICACIÓN LOCAL PROVINCIAL DEL DISTRITO FISCAL DE HUAURA**, 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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°23-2024-MP-FN**

**DERIVADO DEL CONCURSO PÚBLICO N°03-2024-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 **Setecientos Treinta (730) días calendarios, y/o hasta agotar el monto adjudicado, el mismo que se contabilizará a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.**

[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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°23-2024-MP-FN**

**DERIVADO DEL CONCURSO PÚBLICO N°03-2024-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 a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°23-2024-MP-FN derivado del CONCURSO PÚBLICO N°03-2024-MP-FN**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>20</sup>

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

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

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

[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.*



**ANEXO N° 6**  
**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°23-2024-MP-FN**  
**DERIVADO DEL CONCURSO PÚBLICO N°03-2024-MP-FN**  
Presente.-

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

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	PROVINCIAS QUE COMPRENDEN EL DISTRITO FISCAL	SERVICIO DE ENVIO NORMAL DE 0.001GR HASTA 1KG			SERVICIO DE ENVIO ADICIONAL (KG)			PRECIO TOTAL POR PROVINCIA (2 AÑOS) (A) + (B) S/
		CANTIDAD DE ENVIOS POR 2 AÑOS	PRECIO UNITARIO S/	PRECIO TOTAL S/ (A)	CANTIDAD DE ENVIOS POR 2 AÑOS	PRECIO UNITARIO S/	PRECIO TOTAL S/ (B)	
SERVICIO DE MENSAJERÍA Y NOTIFICACIÓN LOCAL PROVINCIAL DEL DISTRITO FISCAL DE HUAURA	HUAURA	89,352			7,296			
	CAJATAMBO	168			96			
	OYON	120			96			
	BARRANCA	16,752			2,856			
	HUARAL	31,200			864			
<b>PRECIO TOTAL – PERIODO 02 AÑOS</b>								

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:  
"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°23-2024-MP-FN  
DERIVADO DEL CONCURSO PÚBLICO N°03-2024-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 <sup>21</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>22</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>23</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>24</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>25</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>26</sup>
1										
2										
3										
4										

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

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

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

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

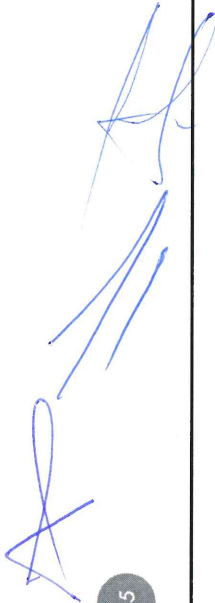
<sup>25</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°23-2024-MP-FN**  
**DERIVADO DEL CONCURSO PÚBLICO N°03-2024-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**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°23-2024-MP-FN**  
**DERIVADO DEL CONCURSO PÚBLICO N°03-2024-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.*

