

SERVICIO DE CORREO LOCAL DEL DISTRITO FISCAL DE JUNÍN

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

“Servicio de correo local del Distrito Fiscal de Junín”



Firma
Digital

Firmado digitalmente por
CARHUANCHO ORELLANA Eledonio
FAU 20131370301 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05.03.2025 14:38:58 -05:00

2. FINALIDAD PÚBLICA.

El presente servicio tiene por finalidad garantizar la correcta y oportuna notificación de la correspondencia a nivel local en el ámbito del Distrito Fiscal de Junín, asimismo permitirá el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales en beneficio de la labor Administrativa y fiscal del Distrito Fiscal de Junín.

3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION.

Contratar a una empresa natural o jurídica que brinde el servicio de correo local del Distrito Fiscal de Junín, con el objetivo de distribuir la correspondencia, teniendo en consideración las exigencias legales de las notificaciones de la correspondencia, así como las responsabilidades administrativas que conlleva la entrega de documentos, así como la devolución de los cargos.

4. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

El servicio requerido comprende el recojo, traslado, envío y entrega en forma segura, rápida y oportuna de la correspondencia y encomiendas entre las distintas dependencias o destinos dentro de la jurisdicción del Distrito Fiscal de Junín y del Ministerio Público, personas naturales, instituciones y empresas ubicadas dentro y fuera del radio urbano de las sedes principales, caseríos y dependencias alejadas como (Módulos de Justicia, Medicina Legal, archivos, procuradurías, establecimientos penales, centros juveniles del Poder Judicial, morgues, locales policiales, CONABI, SUCAMEC, DINANDRO, INPE, Ministerio de Justicia, zonas judiciales de la FAP, marina, ejército, PNP, Tribunal Fiscal, SUNAT, SUNAD, registros públicos, registro de propiedad vehicular, municipalidades y en general a toda repartición a quienes las dependencia del Ministerio Publico del Distrito Fiscal de Junín, requieran enviar correspondencia de carácter oficial, judicial o administrativa; asimismo, los destinatarios podrán ser modificados de acuerdo a la necesidad del servicio y comunicados oportunamente al adjudicatario.

4.1 COMPONENTES DEL SERVICIO.

Para fines de su contratación se entenderá por correspondencia a toda documentación impresa, a lo siguiente:

Cedulas de notificaciones fiscales emitidas por el SGF, cedulas electrónicas, cedulas manuales, citaciones fiscales, memorándum, oficios, cartas, informes, oficios circulares, oficios múltiples, proveídos, rendiciones de caja, rendiciones de viáticos, documentos internos, expedientes, folders, carpetas fiscales, sobres y/o paquetes; cuyo peso promedio es de hasta 01 kilogramos, se debe precisar que la documentación oficial emitida es en papel bond, que tramita el Distrito Fiscal de Junín del Ministerio Público.

Las dependencias jurisdiccionales y administrativas remitentes deberán guardar la debida formalidad al momento de enviar la correspondencia, debiendo consignar lo siguiente en cada documento:

- ✓ El nombre de la institución, órganos jurisdiccionales o nombre completo de la persona.
- ✓ La dirección exacta ha donde va dirigido la correspondencia (especificar distrito y provincia).
- ✓ De ser el caso, referencias, croquis de ubicación, mapas guía en el caso de provincias alejadas o cualquier dato que permita la ubicación de destino; Asimismo, verificará que los remitos contengan el número de expediente, la dirección, tanto del remitente como el destinatario (responsabilidades de la entidad), con la finalidad de evitar las devoluciones innecesarias y costos adicionales de la correspondencia. En caso existiera correspondencia que contenga documentos de carácter reservado, esta será entregada por la entidad al contratista en sobre cerrado, no pudiendo verificar esta documentación (en la parte externa del sobre estará indicado su contenido). Los responsables de la recepción de los documentos en la mesa de partes podrán abrir los sobres cerrados, a excepción de los documentos declarados reservados descritos en el párrafo anterior.

4.2. CANTIDAD DE CORRESPONDENCIA.

El servicio de correo es a nivel local en el ámbito del Distrito Fiscal de Junín, cuyas cantidades estimadas a distribuirse corresponden a lo señalado en los siguientes cuadros:

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



Firma
Digital

Firmado digitalmente por
CARHUANCHO ORELLANA Eledonio
FAU 20131370301 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05.03.2025 14:39:16 -05:00

CANTIDADES: PROMEDIO DE ENVÍOS

TIPO DE ENVÍOS	CANTIDAD DE ENVÍOS PROMEDIO MENSUAL	CANTIDAD DE ENVÍOS ADICIONALES MENSUAL (*)	ENVÍOS PROMEDIO TOTAL ANUAL	ENVÍOS ADICIONAL TOTAL ANUAL	ENVÍOS PROMEDIO TOTAL DOS AÑOS	ENVÍOS ADICIONAL TOTAL DOS AÑOS
0.001 gr. hasta 1 Kg	21,650	2.860	259.800	34.320	519.600	68.640

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

4.3. COBERTURA DEL SERVICIO.

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

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

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

Resumen

N°	SEDES QUE COMPRENDEN EL DISTRITO FISCAL	CANT. DE ENVÍOS PROMEDIO MENSUAL POR CADA DISTRITO	CANT. DE ENVÍOS ADICIONAL MENSUAL POR CADA DISTRITO	CANTIDAD DE ENVÍOS PROMEDIO TOTAL ANUAL POR DISTRITO FISCAL	CANTIDAD DE ENVÍOS ADICIONAL ANUAL POR DISTRITO FISCAL
		(0.001 gr. Hasta por 01 Kg.)	KILO		
1	TARMA	1,425	110	17.100	1,320
2	YAULI	1,325	110	15.900	1,320
3	JAUIJA	1,325	210	15.900	2,520
4	CONCEPCION	1,825	310	21.900	3,720
5	CHUPACA	1225	210	14.700	2,520
6	HUANCAYO	2,800	270	33.600	3,240
7	DISTRITO EL TAMBO, PROVINCIA HUANCAYO (FIS. ESP. ANTICORRUPCIÓN)	2.000	220	24.000	2,640
8	DISTRITO HUANCAYO, PROVINCIA HUANCAYO FIS. ESP. EXTINCION DE DOMINIO	700	120	8.400	1,440
9	DISTRITO EL TAMBO, PROVINCIA HUANCAYO FIS. ESP. VIOLENCIA DE LA MUJER	1100	220	13.200	2,640
10	DISTRITO HUANCAYO, PROVINCIA HUANCAYO FIS. PENAL SUPRPROVINCIAL ESP. EN DELITOS DE TERRORISMO Y DELITOS CONEXOS - JUNIN	1000	110	12.000	1320
11	DISTRITO HUANCAYO, PROVINCIA HUANCAYO FIS. PENAL SUPRPROVINCIAL ESP. EN DERECHOS HUMANOS E INTERCULTURALIDAD	1000	110	12.000	1320
12	JUNIN	1,225	210	14.700	2,520
13	TAYACAJA	1,525	160	18.300	1,920
14	STO DOMINGO	825	110	9.900	1,320
15	HUANCAYO DISTRITOS	1,525	270	18.300	3,240
16	SURCUBAMBA	825	110	9.900	1,320
DEL SERVICIO PROYECTADO A UN MES		21.650	2.860		
DEL SERVICIO PROYECTADO A UN AÑO				259.800	34.320
DEL SERVICIO PROYECTADO A DOS AÑOS				519.600	68.640

PROVINCIAS Y DEPENDENCIAS QUE COMPRENDEN EL DISTRITO FISCAL DE JUNÍN

N°	PROVINCIAS QUE COMPRENDEN EL DISTRITO FISCAL	SEDES	DEPENDENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO	DIRECCIONES	CANT. DE ENVÍOS PROMEDIO MENSUAL POR CADA DISTRITO	CANT. DE ENVÍOS ADICIONAL MENSUAL POR CADA DISTRITO	CANTIDAD E ENVÍOS PROMEDIO TOTAL ANUAL	CANTIDAD E ENVÍOS ADICIONAL TOTAL ANUAL
					(0.001 GR. HASTA POR 01 KG.	KILO		
1	TARMA	PROPIO	SEDE TARMA (FISCALIA SUPERIOR PENAL, 1° FISCALIA, FPCC PENAL CORPORATIVA, 2° FISCALIA FPCC PENAL CORPORATIVA, NOTIFICACIONES)	JR. DOS DE MAYO Y AV. FRANCISCO DE PAULA, OTERO SIN				
2		ALQUILADO	SEDE TARMA (FISCALIA SUPERIOR CIVIL Y FAMILIA, FISCALIA FPCC PROVINCIAL CIVIL Y FAMILIA, ASISTENCIA A VÍCTIMA Y TESTIGOS)	JR. AMAZONAS N° 502 Y JR. CHANCHAMAYO				
3		ALQUILADO	FISCALIA PROVINCIAL CORPORATIVA ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA CONTRA LA MUJER Y LOS INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR DE TARMA, PERSONAL ADMINISTRATIVO DE ORGANOS DE APOYO DEL DISTRITO FISCAL DE JUNIN	AV. JUAN SANTOS ATAHUALPA N° 1566, DISTRITO Y PROVINCIA DE TARMA	1,425	110	17.100	1,320
4	YAULI	PROPIO	SEDE YAULI-LOROYA (FISCALIA FPCC CORPORATIVA, FISCALIA PROVINCIAL CIVIL Y FAMILIA, UNIDAD DE ASISTENCIA A VÍCTIMAS Y TESTIGOS, NOTIFICACIONES)	AV. HORACIO ZEVALOS N° 400				
5		ALQUILADO	FISCALIA PROVINCIAL CORPORATIVA ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA CONTRA LA MUJER Y LOS INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR DE YAULI, PERSONAL ADMINISTRATIVO DE ORGANOS DE APOYO DEL DISTRITO FISCAL DE JUNIN	AV. HORACIO ZEVALOS N° 405	1,325	110	15.900	1,320
6	JAUJA	PROPIO	SEDE JAUJA (FISCALIA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA, FISCALIA PROVINCIAL CIVIL Y FAMILIA, UNIDAD DE ASISTENCIA A VÍCTIMA Y TESTIGOS, DIVISION MEDICO LEGAL I, MESA DE PARTES, NOTIFICACIONES)	AV. TARMA CUADRA 1017 Y JR. ACOLLA				
7		ALQUILADO	FISCALIA PROVINCIAL CORPORATIVA ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA CONTRA LA MUJER Y LOS INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR DE JAUJA (CREACION CON 1 PLAZA Y 3 PLAZAS DE FAP), PERSONAL ADMINISTRATIVO DE ORGANOS DE APOYO DEL DF JUNIN	JIRÓN BOLIVAR N° 989, SECTOR 3, MZ G, LOTE 7C, DISTRITO Y PROVINCIA DE JAUJA	1,325	210	15.900	2,520
8	CONCEPCION	ALQUILADO	SEDE CONCEPCION (FISCALIA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA, FISCALIA PROVINCIAL CIVIL Y FAMILIA, UNIDAD DE ASISTENCIA A VÍCTIMA Y TESTIGOS, DIVISION MEDICO LEGAL I, NOTIFICACIONES)	JR. 9 DE JULIO N° 1152				
9		ALQUILADO	FISCALIA PROVINCIAL CORPORATIVA ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA CONTRA LA MUJER Y LOS INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR DE CONCEPCION (CREACION CON 1 PLAZA DE FP Y 1 PLAZA DE FAP), PERSONAL ADMINISTRATIVO DE ORGANOS DE APOYO DEL DF JUNIN	CENTRO POBLADO CONCEPCION JR. BOLOGNESI N° 976, DISTRITO Y PROVINCIA DE CONCEPCION	1,825	310	21.900	3,720
10	CHUPACA	ALQUILADO	FISCALIA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA DE CHUPACA, 1° Y 2° FISCALIA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA DE CHUPACA, FISCALIA PROVINCIAL CIVIL Y FAMILIA, DML, UDAVIT, NOTIFICACIONES	JR. BRUNO TERREROS N° 420 - 424 DISTRITO Y PROVINCIA DE CHUPACA				
11		ALQUILADO	1° FISCALIA PROVINCIAL CORPORATIVA ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA CONTRA LA MUJER Y LOS INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR DE CHUPACA, PERSONAL ADMINISTRATIVO DE UNIDADES DE APOYO UDAVIT, PERSONAL ADMINISTRATIVO DE ORGANOS DE APOYO DEL DISTRITO FISCAL DE JUNIN	PASAJE SAN LUIS N° 161 - 167 SECTOR B, MANZANA Q1, LOTE 3, DISTRITO Y PROVINCIA DE CHUPACA	1225	210	14.700	2,520
12	HUANCAYO	PROPIO	SEDE CENTRAL: PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE FISCALES SUPERIORES, PRIMERA FISCALIA SUPERIOR PENAL, SEGUNDA FISCALIA SUPERIOR PENAL, TERCER FISCALIA SUPERIOR PENAL, FISCALIA SUPERIOR CIVIL, Primera FPCC Penal de Huancayo, Segunda FPCC Penal de Huancayo, Tercera FPCC Penal de Huancayo, Cuarta FPCC Penal de Huancayo, Quinta FPCC Penal de Huancayo, Sexta FPCC Penal de Huancayo, POOL DE FISCALES, Administración (Logística, Patrim. Muebles, Notificaciones, Conductores, Al. Usuario, Audio y video, Indicadores, cámara Gesell)	CALLE ISABEL FLORES DE OLIVA 3° CUADRA SINJURE, SALA - EL TAMBO HUANCAYO				
13		ALQUILADO	SEDE SAN CARLOS (CUARTA FISCALIA SUPERIOR PENAL, QUINTA FISCALIA SUPERIOR PENAL, OFICINA DESCONCENTRADA DE CONTROL INTERNO, ADMINISTRACION, FISCALIA ESPECIALIZADA EN CRIMEN ORGANIZADO, FISCALIA ESPECIALIZADA EN MATERIA AMBIENTAL, 2° FPPE EN PREVENCION DEL DELITO, RENADESPLE)	PASAJE SANTA TERESA N° 247	2800	270	33.600	3,240

14	ALQUILADO	SEDE REAL (1° FISCALIA PROVINCIAL CIVIL Y FAMILIA, 2° FISCALIA PROVINCIAL CIVIL Y FAMILIA, 3° FISCALIA PROVINCIAL CIVIL Y FAMILIA, 1° EPPE EN PREVENCIÓN DEL DELITO, FISCALIA ESPECIALIZADA EN TRÁFICO ILÍCITO DE DROGAS, FISCALIA ESPECIALIZADA EN EXTINCIÓN DE DOMINIO, UNIDAD DE ASISTENCIA A VÍCTIMAS Y TESTIGOS.	CALLE REAL N.º 1399-B, 1403 Y 1407				
15	ALQUILADO	ALMACEN, ARCHIVO DE BIENES PATRIMONIALES, INCAUTADOS, ARCHIVO Y COCHERA	AVENIDA HUANCAMELICA N.º 2874				
16	ALQUILADO	DIVISION MEDICO LEGAL III, MORGUE CENTRAL DE HUANCAYO	CARRETERA CENTRAL N.º 1209-1211 PARAJE PATAPACHARIQUE				
17	ALQUILADO	SEDE ANTICORRUPCION (FISCALIA SUPERIOR ESPECIALIZADA EN DELITOS DE CORRUPCION DE FUNCIONARIOS, 1° FISCALIA ESPECIALIZADA EN CORRUPCION DE FUNCIONARIOS, 2° FISCALIA ESPECIALIZADA EN CORRUPCION DE FUNCIONARIOS, 4° FISCALIA ESPECIALIZADA EN CORRUPCION DE FUNCIONARIOS, PERITOS, MESA DE PARTES, NOTIFICACIONES, AUDIO Y VIDEO)	AVENIDA 13 DE NOVIEMBRE N.º 980, DISTRITO DE EL TAMBO, PROVINCIA DE HUANCAYO	2,000	220	24,000	2,640
18	ALQUILADO	FISCALIA ESPECIALIZADA EN EXTINCION DE DOMINIO. FISCALIA PENAL SUPRPROVINCIAL ESPECIALIZADA EN DERECHOS HUMANOS E INTERCULTURALIDAD DE JUNIN, FISCALIA ESPECIALIZADA EN TERRORISMO Y DELITOS CONEXOS	CALLE REAL N.º 1399-B, 1403 Y 1407	2,700	340	32,400	4,080
19	ALQUILADO	1° FISCALIA PROVINCIAL CORPORATIVA ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA CONTRA LA MUJER Y LOS INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR DE HUANCAYO (CONVERSION CON 3 PLAZAS DE FP Y 3 PLAZAS DE FAP PROVENIENTES DE LA 1°, 2° Y 3° FPCF DE HUANCAYO, FORTALECIMIENTO CON 9 PLAZAS DE FAP); 2° FISCALIA CORPORATIVA ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA CONTRA LA MUJER Y LOS INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR (CREACION CON 3 PLAZAS DE FP Y 12 PLAZAS DE FAP); FISCALIA SUPERIOR ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA CONTRA LA MUJER Y LOS INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR (CREACION CON 1 PLAZA DE FS Y 2 PLAZAS DE FAS); EQUIPO DE APOYO FISCAL DE LAS FISCALIAS CORPORATIVAS ESPECIALIZADAS EN VIOLENCIA CONTRA LA MUJER Y LOS INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR, UDAVIT, RUVA, DEL DISTRITO FISCAL DE JUNIN	JR. MANUEL ALONSO N.º 499, DISTRITO DE EL TAMBO, PROVINCIA DE HUANCAYO	1,100	220	13,200	2,640
20	CESION EN USO	SEDE JUNIN (FISCALIA FPPC CORPORATIVA PENAL - FISCALIA PROVINCIAL CIVIL Y FAMILIA, UNIDAD DE ASISTENCIA A VICTIMAS Y TESTIGOS.	JR. AYACUCHO SIN PRIMERA CUADRA	1,225	210	14,700	2,520
21	ALQUILADO	SEDE TAYACAJA (FISCALIA FPPC PENAL CORPORATIVA, FISCALIA FPCF PROVINCIAL CIVIL Y FAMILIA, UNIDAD DE ASISTENCIA A VICTIMAS Y TESTIGOS, DML TAYACAJA.	CENTRO POBLADO PAMPAS MANZANA V1, LOTE 6, JR. MOORE N.º 122-138, DISTRITO DE PAMPAS, PROVINCIA DE TAYACAJA, DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA.				
22	ALQUILADO	FISCALIA PROVINCIAL CORPORATIVA ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA CONTRA LA MUJER Y LOS INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR DE TAYACAJA (CREACION CON 1 PLAZA DE FP Y 1 PLAZA DE FAP), PERSONAL ADMINISTRATIVO DE UNIDADES DE APOYO UDAVIT, PERSONAL ADMINISTRATIVO DE ORGANOS DE APOYO DEL DISTRITO FISCAL DE JUNIN	JIRON BOLOGNESI N.º 176, DISTRITO DE PAMPAS, PROVINCIA DE TAYACAJA	1,525	160	18,300	1,920
23	CESION EN USO	FISCALIA FPM DE SANTO DOMINGO DE ACOBAMBA	PLAZA PRINCIPAL DE SANTO DOMINGO	825	110	9,900	1,320
24	HYO DISTRITOS	-	-	1,525	270	18,300	3,240
25	CESION EN USO	SEDE SURCUBAMBA (FISCALIA FPM DE SURCUBAMBA, NOTIFICADORES)	PLAZA DE ARMAS JR. DANIEL HERNANDEZ SIN	825	110	9,900	1,320
TOTAL DEL SERVICIO PROYECTADO MENSUAL.				21,650	2,860		
TOTAL DEL SERVICIO PROYECTADO A UN AÑO.						259,800	34,320
TOTAL DEL SERVICIO PROYECTADO A DOS AÑOS.						519,600	68,640

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

4.4. PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA.

El procedimiento para la notificación de la correspondencia será la siguiente manera:

4.4.1 RECOJO DE CORRESPONDENCIA.

El contratista visitará de forma diaria los 10 distritos y provincias del Distrito Fiscal de Junín siguientes:

1. PROVINCIA DE CHUPACA
2. PROVINCIA DE CONCEPCIÓN
3. PROVINCIA DE JAUJA
4. PROVINCIA DE YAULI
5. PROVINCIA DE TARMA
6. PROVINCIA DE JUNÍN
7. PROVINCIA DE TAYACAJA
8. DISTRITO DE SURCUBAMBA
9. DISTRITO DE SANTO DOMINGO DE ACOBAMBA
10. PROVINCIA DE HUANCAYO

De forma obligatoria dos veces al día, en el horario de las 9:00 am y 4:00 pm (puede variar la cantidad de visitas por día, previa coordinación con el área usuaria), asimismo el horario de atención puede variar por necesidad del servicio, de acuerdo a lo que establezcan las provincias y administración del distrito fiscal de Junín.



Firma
Digital

Firmado digitalmente por
CARHUANCHO ORELLANA Eledonio
FAU 20131370301 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05.03.2025 14:40:04 -05:00

4.4.2 Plazos máximos de envío de correo y entrega de cargos (*)

N°	PROVINCIA QUE COMPRENDEN EL DISTRITO FISCAL	SEDES	DEPENDENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO	DIRECCIONES	PLAZO MAX. DE ENTREGAS DE MENSAJERÍA A DESTINOS (ENVÍOS)	PLAZO MAX. DE ENTREGA Y/O DEVOLUCIÓN DE CARGOS
1	TARMA	PROPIO	SEDE TARMA (FISCALÍA SUPERIOR PENAL, 1° FISCALÍA FPPC PENAL CORPORATIVA, 2° FISCALÍA FPPC PENAL CORPORATIVA, NOTIFICACIONES)	JR. DOS DE MAYO Y AV. FRANCISCO DE PAULA OTERO S/N	3	7
2		ALQUILADO	SEDE TARMA (FISCALÍA SUPERIOR CIVIL Y FAMILIA, FISCALÍA FPPC PROVINCIAL CIVIL Y FAMILIA, ASISTENCIA A VÍCTIMA Y TESTIGOS)	JR. AMAZONAS N° 502 Y JR. CHANCHAMAYO		
3		ALQUILADO	FISCALÍA PROVINCIAL CORPORATIVA ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA CONTRA LA MUJER Y LOS INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR DE TARMA, PERSONAL ADMINISTRATIVO DE UNIDADES DE APOYO UDAVIT, RUVA, PERSONAL ADMINISTRATIVO DE ORGANOS DE APOYO DEL DISTRITO FISCAL DE JUNIN	AV. JUAN SANTOS ATAHUALPA N° 1566, DISTRITO Y PROVINCIA DE TARMA		
4	YAUJI	PROPIO	SEDE YAUJI-OROYA (FISCALÍA FPPC CORPORATIVA, FISCALÍA PROVINCIAL CIVIL Y FAMILIA, UNIDAD DE ASISTENCIA A VÍCTIMAS Y TESTIGOS, NOTIFICACIONES)	AV. HORACIO ZEVALOS N° 400	3	7
		ALQUILADO	FISCALÍA PROVINCIAL CORPORATIVA ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA CONTRA LA MUJER Y LOS INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR DE YAUJI, PERSONAL ADMINISTRATIVO DE ORGANOS DE APOYO DEL DISTRITO FISCAL DE JUNIN	AV. HORACIO ZEVALOS N° 405	3	7
5	JAUJA	PROPIO	SEDE JAUJA (FISCALÍA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA, FISCALÍA PROVINCIAL CIVIL Y FAMILIA, UNIDAD DE ASISTENCIA A VÍCTIMA Y TESTIGOS, DIVISION MEDICO LEGAL I, MESA DE PARTES, NOTIFICACIONES)	AV. TARMA CUADRA 1017 Y JR. ACOLLA	3	7
6		ALQUILADO	FISCALÍA PROVINCIAL CORPORATIVA ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA CONTRA LA MUJER Y LOS INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR DE JAUJA (CREACIÓN CON 1 PLAZA Y 3 PLAZAS DE FAP), PERSONAL ADMINISTRATIVO DE UNIDADES DE APOYO UDAVIT, RUVA, PERSONAL ADMINISTRATIVO DE ORGANOS DE APOYO DEL DF JUNIN	JIRÓN BOLIVAR N° 989, SECTOR 3, MZ G, LOTE 7C, DISTRITO Y PROVINCIA DE JAUJA		
7	CONCEPCION	ALQUILADO	SEDE CONCEPCION (FISCALÍA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA, FISCALÍA PROVINCIAL CIVIL Y FAMILIA, UNIDAD DE ASISTENCIA A VÍCTIMA Y TESTIGOS, DIVISION MEDICO LEGAL I, NOTIFICACIONES)	JR. 9 DE JULIO N° 1152	3	5
8		ALQUILADO	FISCALÍA PROVINCIAL CORPORATIVA ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA CONTRA LA MUJER Y LOS INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR DE CONCEPCION (CREACIÓN CON 1 PLAZA DE FP Y 1 PLAZA DE FAP), PERSONAL ADMINISTRATIVO DE UNIDADES DE APOYO UDAVIT, PERSONAL ADMINISTRATIVO DE ORGANOS DE APOYO DEL DF JUNIN	CENTRO POBLADO CONCEPCIÓN JR. BOLOGNESI N° 976, DISTRITO Y PROVINCIA DE CONCEPCION		
9	CHUPACA	ALQUILADO	SEDE CHUPACA, 1° Y 2° FPPC, FPPC, DML, UDAVIT, NOTIFICACIONES	JR. BRUNO TERREROS N° 420 - 424,	3	5
10		ALQUILADO	1° FISCALÍA PROVINCIAL CORPORATIVA ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA CONTRA LA MUJER Y LOS INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR DE CHUPACA, PERSONAL ADMINISTRATIVO DE UNIDADES DE APOYO UDAVIT, RUVA, PERSONAL ADMINISTRATIVO DE ORGANOS DE APOYO DEL DISTRITO FISCAL DE JUNIN	PASAJE SAN LUIS N° 161 - 167 SECTOR B, MANZANA Q1, LOTE 3, DISTRITO Y PROVINCIA DE CHUPACA		
11	HUANCAYO	PROPIO	SEDE CENTRAL; PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE FISCALES SUPERIORES, PRIMERA FISCALÍA SUPERIOR PENAL, SEGUNDA FISCALÍA SUPERIOR PENAL, TERCER FISCALÍA SUPERIOR PENAL, FISCALÍA SUPERIOR CIVIL, Primera FPPC Penal de Huancayo, Segunda FPPC Penal de Huancayo, Tercera FPPC Penal de Huancayo, Cuarta FPPC Penal de Huancayo, Quinta FPPC Penal de Huancayo, Sexta FPPC Penal de Huancayo, POOL DE FISCALES, Administración, Logística, Pat Muebles, Notificadores, Conductores, At. Usuario, Audio y video, Indicadores, cámara Gesell)	CALLE ISABEL FLORES DE OLIVA 3º CUADRA SIN URB. SALA - EL TAMBO HUANCAYO	2	5
12		ALQUILADO	SEDE SAN CARLOS (CUARTA FISCALÍA SUPERIOR PENAL, QUINTA FISCALÍA SUPERIOR PENAL, OFICINA DESCONCENTRADA DE CONTROL INTERNO, ADMINISTRACIÓN, FISCALÍA ESPECIALIZADA EN CRIMEN ORGANIZADO, FISCALÍA ESPECIALIZADA EN MATERIA AMBIENTAL, 2° FPPE EN PREVENCIÓN DEL DELITO, RENADESPPLE)	PASAJE SANTA TERESA N° 247		

13	ALQUILADO	SEDE REAL (1º FISCALIA PROVINCIAL CIVIL Y FAMILIA, 2º FISCALIA PROVINCIAL CIVIL Y FAMILIA, 3º FISCALIA PROVINCIAL CIVIL Y FAMILIA, 4º FISCALIA PROVINCIAL CIVIL Y FAMILIA, 5º FISCALIA PROVINCIAL CIVIL Y FAMILIA, 1º FPPE EN PREVENCIÓN DEL DELITO, FISCALIA ESPECIALIZADA EN TRÁFICO ILÍCITO DE DROGAS, FISCALIA ESPECIALIZADA EN EXTINCIÓN DE DOMINIO, UNIDAD DE ASISTENCIA A VÍCTIMAS Y TESTIGOS, FISCALIA ESPECIALIZADA EN TERRORISMO E ILESA HUMANIDAD)	CALLE REAL N° 1399-B, 1403 Y 1407		
14	ALQUILADO	ALMACEN, ARCHIVO DE BIENES PATRIMONIALES, INCAUTADOS, ARCHIVO Y COCHERA	AVENIDA HUANCAMELICA N° 2874		
15	ALQUILADO	DIVISION MEDICO LEGAL III, MORGUE CENTRAL DE HUANCAYO	CARRETERA CENTRAL N° 1209-1211 PARAUJE PATAPACHARIQUE		
16	ALQUILADO	SEDE ANTICORRUPCIÓN (FISCALIA SUPERIOR ESPECIALIZADA EN DELITOS DE CORRUPCIÓN DE FUNCIONARIOS, 1º FISCALIA ESPECIALIZADA EN CORRUPCIÓN DE FUNCIONARIOS, 2º FISCALIA ESPECIALIZADA EN CORRUPCIÓN DE FUNCIONARIOS, 3º FISCALIA ESPECIALIZADA EN CORRUPCIÓN DE FUNCIONARIOS, 4º FISCALIA ESPECIALIZADA EN CORRUPCIÓN DE FUNCIONARIOS, PERITOS, MESA DE PARTES, NOTIFICACIONES, AUDIO Y VIDEO)	AVENIDA 13 DE NOVIEMBRE N° 980, DISTRITO DE EL TAMBO, PROVINCIA DE HUANCAYO	2	5
17	ALQUILADO (SEDE REAL)	FISCALIA ESPECIALIZADA EN EXTINCIÓN DE DOMINIO	CALLE REAL N° 1399-B, 1403 Y 1407	2	5
18	ALQUILADO	1º FISCALIA PROVINCIAL CORPORATIVA ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA CONTRA LA MUJER Y LOS INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR DE HUANCAYO (CONVERSIÓN CON 3 PLAZAS DE FP Y 3 PLAZAS DE FAP PROVENIENTES DE LA 1°, 2° Y 3° FPCF DE HUANCAYO, FORTALECIMIENTO CON 9 PLAZAS DE FAP); 2º FISCALIA CORPORATIVA ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA CONTRA LA MUJER Y LOS INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR (CREACIÓN CON 3 PLAZAS DE FP Y 12 PLAZAS DE FAP); FISCALIA SUPERIOR ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA CONTRA LA MUJER Y LOS INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR (CREACIÓN CON 1 PLAZA DE FS Y 2 PLAZAS DE FAS); EQUIPO DE APOYO FISCAL DE LAS FISCALIAS CORPORATIVAS ESPECIALIZADAS EN VIOLENCIA CONTRA LA MUJER Y LOS INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR, UDAVIT, RUVA, DEL DISTRITO FISCAL DE JUNÍN	JR. MANUEL ALONSO N° 499, DISTRITO DE EL TAMBO, PROVINCIA DE HUANCAYO	2	5
19	CESIÓN EN USO	SEDE JUNÍN (FISCALIA FPPC CORPORATIVA PENAL, FISCALIA PROVINCIAL CIVIL Y FAMILIA, UNIDAD DE ASISTENCIA A VÍCTIMAS Y TESTIGOS, NOTIFICACIONES)	JR. AYACUCHO SIN PRIMERA CUADRA	2	5
20	ALQUILADO	SEDE TAYACAJA (FISCALIA FPPC PENAL CORPORATIVA, FISCALIA FPCF PROVINCIAL CIVIL Y FAMILIA, UNIDAD DE ASISTENCIA A VÍCTIMAS Y TESTIGOS, DML TAYACAJA, NOTIFICADORES)	CENTRO POBLADO PAMPAS MANZANA V1, LOTE 6, JR. MOORE N° 122-138, DISTRITO DE PAMPAS, PROVINCIA DE TAYACAJA, DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA.		
21	ALQUILADO	FISCALIA PROVINCIAL CORPORATIVA ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA CONTRA LA MUJER Y LOS INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR DE TAYACAJA (CREACIÓN CON 1 PLAZA DE FP Y 1 PLAZA DE FAP), PERSONAL ADMINISTRATIVO DE UNIDADES DE APOYO UDAVIT, PERSONAL ADMINISTRATIVO DE ORGANOS DE APOYO DEL DISTRITO FISCAL DE JUNÍN	JIRÓN BOLOGNESI N° 176, DISTRITO DE PAMPAS, PROVINCIA DE TAYACAJA	3	7
22	CESIÓN EN USO	FISCALIA FPM DE SANTO DOMINGO DE ACOBAMBA	PLAZA PRINCIPAL DE SANTO DOMINGO	3	7
23	-	-	-	2	5
24	CESIÓN EN USO	SEDE SURCUBAMBA (FISCALIA FPM DE SURCUBAMBA, NOTIFICADORES)	PLAZA DE ARMAS JR. DANIEL HERNANDEZ SIN	3	7



4.4.3 Entrega de los envíos de la correspondencia por el contratista.

- a) Los plazos señalados se contabilizarán en **días hábiles desde el día siguiente** de la recepción de la correspondencia por parte del contratista, en las sedes y/o dependencias del distrito fiscal de Junín del Ministerio Público, hasta el momento que llega la notificación 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 las observaciones del remito, lo siguiente: Motivo de la no entrega, numeración de inmuebles del entorno (derecha, izquierda, frente), referencias del entorno (óvalo, terreno, casa, color de la casa, número de pisos, color y material de la puerta, 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 postor 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, más el sello y firma del personal notificador.
- h) Cuando por razones de fuerza mayor (desastres naturales u otros), no sea posible efectuar la entrega de la correspondencia, la empresa deberá comunicar del hecho de inmediato a la sede y/o dependencia del distrito fiscal de Junín donde le fuera entregado el documento, esto será sustentado por escrito con un informe sustentatorio y dentro de los (07) siete días posteriores al vencimiento del plazo ofertado (el contratista deberá solicitar la ampliación de plazo dentro de los 7 días hábiles siguiente, finalizado el hecho generador del atraso o paralización), a fin de evitar la imposición de penalidad por el supuesto retraso en la entrega de la correspondencia, (el distrito fiscal de JUNÍN deberá presentar un documento a servicios generales manifestando su aceptación o no del pedido solicitado por la empresa).
- i) Es responsabilidad del contratista, las consecuencias que se deriven de cualquier demora por acciones administrativas y/u operativas propias de la entrega de los servicios, que por naturaleza le correspondan.
- j) El formulario deberá contar con la firma y sello del **remite**nte, del **contratista** y del **Destinatario**, caso contrario no se tomará en cuenta para la liquidación del servicio.
- k) El Contratista está obligado a mantener en todo momento confidencialidad, inviolabilidad y no divulgar el tipo de envíos, mantener la seguridad y responsabilidad absoluta de los documentos que se le entreguen.
- l) El Contratista deberá utilizar los medios de **transportes más seguros y confiables**, que otorguen la mayor garantía de los documentos a su cargo.
- m) A fin que los documentos no tengan deterioros y o pérdidas, el traslado deberá ser eficiente y confiable, si es necesario el contratista podrá utilizar materiales como (embolsado, cartón corrugado, cartón doble, enzunchado y plastificado), sin que éste presente un costo adicional a la Entidad.

4.4.4 Devolución de Cargos

- a) El Contratista devolverá los cargos teniendo en cuenta los plazos previstos en el cuadro descrito en los Términos de Referencia (**plazos máximos de entrega de cargos**). El tiempo de dicha devolución de cargos será contabilizado desde el día hábil siguiente de haber recepcionado el documento el destinatario.



- b) No deberán escribir ni sellar sobre los códigos de barra de los cargos y/o documentos.
- c) No deberá haber enmendaduras en los cargos devueltos a la fiscalía.
- d) 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.
- e) El cargo de entrega, deberá ser acompañado del pre aviso, en caso este haya sido diligenciada en una segunda visita, por **ausencia del destinatario en la primera visita**.
- f) El recuadro del remito denominado deberá contar con la firma y sello del destinatario, será llenado al momento de recibir la correspondencia, consignando la fecha real de recepción, lo que servirá para su posterior liquidación con el reporte semanal.
- g) Por la demora injustificada en la devolución de los cargos o devolución motivada de los mismos, generará la aplicación de las penalidades correspondientes, que se calcularán por cada cargo del documento que no ha sido devuelto, y se aplicará la penalidad de acuerdo (ítem **Otras Penalidades**).
- h) Cuando los cargos no se hayan devueltos en los plazos establecidos y pasado el número máximo de días de retraso (21 días) se tomará como ítem sujeto a pérdida o robo y se aplicará la penalidad respectiva (esto no exime al contratista de la devolución de los cargos ni de las sanciones administrativas), a su vez se considerará COMO UN SERVICIO NO EJECUTADO y no se realizará el pago del envío.
- i) 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).
- j) Si la pérdida es del cargo de devolución, es decir cuando el documento ya fue notificado, si es posible subsanarlo, con una carta indicando la fecha de notificación, el nombre de la persona que recibió el documento, y su número de documento nacional de identidad, adjuntando la denuncia policial correspondiente, así mismo, una constancia firmada por el destinatario de haber recibido conforme la correspondencia, el cual deberá realizarse dentro de 48 horas posteriores a la pérdida.

4.4.5 Formatos o Formularios para la Ejecución del Servicio

El formato o formulario que se utilizará para lo siguiente:

- ✓ El registro de los cargos, tanto de recepción como de entrega de cada correspondencia (en forma individual) denominado REMITO, cuyo diseño será coordinado entre el contratista y el distrito fiscal del Ministerio Público, debiendo ser impreso por el contratista, quien asumirá el costo del mismo.
- ✓ El REMITO es el único formato que se utilizará para el envío, recojo, traslado y entrega de documento y/o encomienda.
- ✓ Todos los envíos a realizar consignan a detalle: el nombre completo de la persona natural o razón social de la persona jurídica, del domicilio a notificar, indicando la calle, distrito, provincia y departamento.
- ✓ El formulario deberá contar con la firma y sello del remitente, del contratista y del destinatario, caso contrario no se tomará en cuenta para la Liquidación del servicio el formulario REMITO será llenado en original y tres copias, debiendo distribuir de la siguiente manera:

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



El remito deberá tener una sección de observaciones, un espacio que permitirá realizar anotaciones.

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

En 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.

4.5 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

4.5.1 LUGAR

La prestación del servicio es a nivel local distrital y provincial dentro la jurisdicción del distrito fiscal de JUNÍN, teniendo como eje principal y como base para la entrega de documentos, recepción de cargos, supervisión, control y coordinación del servicio, cada sede central de las provincias del distrito fiscal de Junín del Ministerio Público.

4.5.2 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución de la prestación será de **Setecientos Treinta (730)** días calendarios y/o dos (02) años o hasta agotar el monto adjudicado, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

5. REQUISITOS Y RECURSOS PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

5.6.1 CAPACIDAD LEGAL

El contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido local o regional o nacional aprobado por la Dirección General de concesiones en comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entendida competente del estado.

5.6.2 CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL

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

5.6.2.1 Equipamiento estratégico.

Requisitos

- Como mínimo contar con cuatro (4) unidades motorizadas, considerándose como tal automóvil o camioneta o furgoneta o motocicleta, que estén directamente a disposición para la prestación del servicio.
- Contar con una (1) central telefónica.
- Contar como mínimo con tres (3) equipos de cómputo y un (1) escáner.
- Contar con un software que permita verificar el registro, monitoreo, control y seguimiento de la correspondencia materia del presente proceso de selección.

Acreditación:

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

5.6.2.2 Infraestructura estratégica.

El Contratista deberá contar con 10 locales (propios o alquilados) **ubicados dentro de cada una de los siguientes distritos y provincias:**

1. **Provincia de Chupaca – 01 local**
2. **Provincia de Concepción – 01 local**
3. **Provincia de Jauja - 01 local**
4. **Provincia de Yauli - 01 local**
5. **Provincia de Tarma - 01 local**
6. **Provincia de Junin - 01 local**
7. **Provincia de Tayacaja - 01 local**
8. **Distrito de Surcubamba – 01 local**
9. **Distrito de Santo Domingo de Acobamba - 01 local**
10. **Provincia de Huancayo - 01 local**

Distritos y provincias que conforman el Distrito Fiscal de Junín donde funcionaran sus oficinas administrativas o de operaciones, siendo un total de 10 locales.



Cada local debe contar con 01 Encargado, cuyo perfil principal es contar con 2 años mínimo de experiencia en el rubro, quienes deberán contar con 01 equipo celular para mantener comunicación directa y permanente, a fin de poder realizar las coordinaciones para la correcta ejecución del servicio.

5.6.3 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

No tener antecedentes policiales ni penales, debiendo presentar para la suscripción del contrato el Certificado de no contar con Antecedentes Policiales ni Penales.

Debe estar apto física y mentalmente para el desarrollo del servicio, debiendo presentar para la suscripción del contrato el certificado médico emitido por un centro de salud público o privado. La antigüedad de este documento no debe mayor a tres (3) meses desde la fecha de su emisión.

Un (01) Coordinador del Servicio

El cual será responsable de la supervisión y control del servicio, es la persona autorizada a coordinar directamente con la Administración del Distrito Fiscal de Junín, aspectos relacionados con el servicio, debiendo informar sobre la situación de los documentos entregados para su reparto, cada vez que sea requerido.

El Coordinador propuesto contará con el siguiente perfil:

- Profesional técnico o profesional universitario en Contabilidad o Administración o Economía o Computación o Secretariado o Asistente de Gerencia.
- Experiencia mínima de 02 años como coordinador y/o responsable y/o encargado y/o supervisor o Trámite Documentario, en el servicio de mensajería en general.

5.6.4 CAPACITACIÓN.

Contar con un mínimo de 80 horas lectivas, en computación e informática o manejo de bases de datos o Gestión Documentaria, del personal clave requerido como coordinador del servicio.

5.6.5 OTRO PERSONAL REQUERIDO.

El contratista, deberá contar con 10 notificadores motorizados como mínimo para la provincia de Huancayo y deberá contar con 01 personal motorizado de mensajería como mínimo por los demás distritos y provincias del distrito fiscal de Junín detallados a continuación:

CANTIDAD DE PERSONAL MOTORIZADOS		
N°	PROVINCIA O DISTRITO	CANTIDAD DE PERSONAL MINIMO
01	Provincia de Chupaca	01 notificador motorizado mínimo
02	Provincia de Concepción	01 notificador motorizado mínimo
03	Provincia de Jauja	01 notificador motorizado mínimo
04	Provincia de Yauli	01 notificador motorizado mínimo
05	Provincia de Tarma	01 notificador motorizado mínimo
06	Provincia de Junín	01 notificador motorizado mínimo
07	Provincia de Tayacaja	01 notificador motorizado mínimo
08	Distrito de Surcubamba	01 notificador motorizado mínimo
09	Distrito de Santo Domingo de Acobamba	01 notificador motorizado mínimo
10	Provincia de Huancayo	10 notificadores motorizados mínimo

Conforme al cuadro adjunto se requiere 19 notificadores como mínimo.

Para la suscripción del contrato, el contratista entregará a la relación detallada de las personas asignadas como mensajeros y autorizadas para recoger la documentación en cada sede y/o dependencia, debiendo presentar como mínimo los siguientes documentos por cada uno de los mensajeros propuestos:

- Copia simple de certificado de estudio secundario.
- Certificado de no tener antecedentes policiales ni penales. La antigüedad de cada documento no debe mayor a tres (3) meses desde la fecha de su emisión.
- Certificado médico que acredite que se encuentra apto física y mentalmente emitido por un centro de salud público o privado. La antigüedad de este documento no debe mayor a tres (3) meses desde la fecha de su emisión.
- Copia legible simple del DNI o Carnet de Extranjería.
- Licencia vigente para los conductores de las motocicletas o unidades de transportes.

6. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE PRESTACIÓN

6.1 Otras obligaciones.



Firma
Digital

Firmado digitalmente por
CARHUANCHO ORELLANA Eledonio
FAU 20131370301 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05.03.2025 14:41:54 -05:00

6.1.1. Otras obligaciones del contratista

- El contratista durante la ejecución del servicio, deberá garantizar que la entrega de toda la correspondencia en general, se realice de forma diligente, eficiente y confiable, de manera tal que no exista deterioros o pérdida de la correspondencia además de garantizar la seguridad de los envíos a su destino, salvo causal de fuerza mayor o caso fortuito debidamente acreditado.
- Difundirá entre los usuarios las características y requisitos básicos que se deben cumplir para el envío de sobres, que contengan la correspondencia, de acuerdo con las regulaciones de transporte aéreo y terrestre (Ministerio de Transportes y Comunicaciones, Vivienda y Construcción), así mismo darán a conocer su sistema operativo y los itinerarios de las líneas terrestres y el plazo de entrega.
- Garantizar la entrega y recojo oportuno de la correspondencia.
- Deberá tomar las previsiones del caso, en materia de seguridad, que permitan garantizar un traslado seguro de las correspondencias y/o documentos objeto del traslado.
- Garantizar la atención diaria con personal capacitado para realizar el servicio, estando en la obligación de reemplazar cualquier ausencia con el mismo perfil del titular, conforme a los TDRs.
- Es responsable de la entrega de la correspondencia a nivel de la cobertura y/o ratio del Distrito Fiscal de Junín en el plazo que establezca el cronograma, la misma que no podrá exceder de los plazos establecidos considerando de ser el caso envíos urgentes, cuando la distancia así lo permita.
- No podrá suspender la prestación del servicio a su cargo por ningún motivo, salvo inconvenientes debidamente justificados.
- Responsabilizarse por los daños y perjuicios que pudiera surgir como consecuencia del incumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades según lo estipulado.
- Es responsable de anotar el Número de REMITO en la parte externa de la correspondencia a enviar con el referido comprobante.
- El contratista, al inicio de la vigencia del contrato, deberá presentar la relación del personal que prestará el servicio de recojo de la correspondencia y otros al Distrito Fiscal de JUNÍN y actualizarla cada vez que se produzca una incorporación (alta) o renuncia (baja) de mensajeros.
- Es responsable del deterioro, pérdida o sustracción, así como de la violación de la correspondencia.
- El contratista es responsable de efectuar el descargo en 72 horas de notificado por parte de del distrito fiscal de Junín.
- 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 JUNÍN aspectos relacionados con el servicio, debiendo informar sobre la situación de los documentos entregados para su reparto, cada vez que se requiera.
- El personal que asigne el Contratista para cumplimiento del servicio que se contrata, deberá estar previamente capacitado sobre la importancia y trascendencia legal de los actos administrativos a tramitar. En tal sentido, el personal que destaque 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 27444 artículos 20,21,22 y 24 y demás normas concordantes y aplicables a todo acto de notificación, como el art. 24 del título II capítulo I del reglamento de notificaciones, citaciones y comunicaciones entre autoridades y las previstas por el Código Procesal Civil artículos 160 y 161.
- El personal dependiente del Contratista y/o personal 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.
- El contratista deberá cumplir el protocolo de seguridad del Ministerio Público para evitar la propalación de enfermedades infecto contagiosas, tomando las previsiones del caso para que el personal encargado de la entrega y recojo de documentos, así como el coordinador del servicio, al realizar su ingreso a cualquier Sede y/o dependencia del Distrito Fiscal de Junín, cuenten con el material de protección personal de bioseguridad en caso de ser necesario, teniendo como finalidad reducir la probabilidad de exposición y contagio de enfermedades infecciosas, asimismo de ser necesario, deberán portar algún producto de higiene personal (alcohol, y/o alcohol en gel) para neutralizar o eliminar algún microorganismo, producto que deberá ser utilizado en el momento de la entrega de la correspondencia.
- El contratista deberá contar con balanzas digitales en cada distrito y provincia detallados en el cuadro siguiente:



Firma
Digital

Firmado digitalmente por
CARHUANCHO ORELLANA Eledonio
FAU 20131370301 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05.03.2025 14:42:15 -05:00

CANTIDAD DE BALANZAS DIGITALES		
N°	PROVINCIA O DISTRITO	CANTIDAD DE BALANZAS
01	Provincia de Chupaca	01 balanza digital
02	Provincia de Concepción	01 balanza digital
03	Provincia de Jauja	01 balanza digital
04	Provincia de Yauli	01 balanza digital
05	Provincia de Tarma	01 balanza digital
06	Provincia de Junín	01 balanza digital
07	Provincia de Tayacaja	01 balanza digital
08	Distrito de Surcubamba	01 balanza digital
09	Distrito de Santo Domingo de Acobamba	01 balanza digital
10	Provincia de Huancayo	01 balanza digital

Las características de las balanzas digitales deben ser las siguientes.

- Graduación mínima de 5 grs
- Funcionamiento con batería recargable
- Bandeja de Acero inoxidable
- Display de nivelación
- Energía : 220V / 60Hz.
- Consumo : 0.012 KW x Hr/ Día
- Potencia : 1W
- Color : Irrelevante
- Capacidad : 40 Kg.
- Marca : Certificada en Calibraciones.

Nota: En caso de deterioro el contratista deberá reemplazar la balanza en un plazo no mayor de 24 horas.

- El Contratista deberá 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. (Responsabilidades del contratista).
- De presentarse algún inconveniente que lo justifique, la Administración del Distrito Fiscal de Junín podrá solicitar al Contratista el reemplazo de miembros del personal para la realización del servicio (mensajeros), debiendo el Contratista asignar al personal de reemplazo.
- El Contratista realizará los reemplazos de personal por razones diversas a fin de mantener la continuidad de servicio. Los reemplazos tendrán iguales o superiores características a las contenidas en la propuesta técnica y serán comunicadas en su oportunidad a la Administración del Distrito Fiscal de Junín.
- 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.

Requerimiento del sistema:

- El contratista, debe contar con los medios tecnológicos y el sistema y/o software necesarios para la prestación adecuada del servicio, de manera que pueda llevar un correcto registro, monitoreo, control y seguimiento de la correspondencia materia del presente proceso de selección, que se envían de las distintas Sedes y/o Dependencias del Distrito Fiscal, de manera que se pueda verificar por el destinatario. El contratista deberá registrar a través de su software información concerniente al tipo y número de documento, remitente y destinatario. Además, deben indicar el medio con que brindarán los reportes o actas de consolidación de remitos, ya sea en medio escrito, por CD o por e-mail a los usuarios respectivos. Asimismo, es necesario que el contratista cuente con lo siguiente:
 - Consultas "On Line" del estado de los remitos, de manera que el usuario pueda hacer sus consultas y monitorear su propia documentación para comprobar la entrega, es decir, que se pueda visualizar por internet la entrega al destinatario (escaneado el remito diligenciado).
 - Entrega de reportes de acuerdo a las necesidades que requiera alguna otra área de la Sede o Dependencia del Distrito Fiscal de Junín.
 - Los envíos urgentes de carácter excepcional para ser entregados en el más breve plazo.

Dentro de los cinco (05) días siguientes de iniciado el servicio, se verificará el funcionamiento de consulta ON-LINE, del software con el que cuente el adjudicatario, el mismo que nos permitirá realizar el seguimiento y el estado en el que se encuentran los envíos realizados

por el Distrito Fiscal de Junín del Ministerio Público, debiéndose encontrar el sistema operativo al 100 % con un IP público fijo. Para ello EL CONTRATISTA brindará a la Administración del Distrito Fiscal un usuario y password para su ingreso al sistema ON-LINE

6.1.2 Otras obligaciones de la Entidad

El Contratista deberá contar con Locales En Las 9 provincias del Distrito Fiscal De Junín: Concepción, Chupaca, Jauja, Yauli, Tarma, Junín, Tayacaja, Surcubamba, Santo Domingo Acobamba. A Fin De Que Las Dependencias Ubicadas En Cada Provincia Puedan Entregar Al Personal Contratista la correspondencia en el horario de 09:00 a 16:00 de al menos dos veces al día con excepción de los días feriados y no laborables incluido los que decreta el supremo gobierno (conforme al numeral 4.1.1 de los Términos de referencia).

7. CONFIDENCIALIDAD

El contratista se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita por el Distrital Fiscal de Junín, toda la información proporcionada por este, restringiendo la misma a todos sus colaboradores.

El contratista deberá mantener a perpetuidad, confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia de la ejecución del contrato, quedando revelarla a terceros.

La obligación comprende la información de proporciona, así como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido la ejecución del servicio.

Dicha información puede consistir en todo tipo de documentación elaborada por el Distrito Fiscal de Junín.

8. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

9. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La Conformidad de Servicio será otorgada por el Administrador y/o Encargado del Distrito Fiscal, previa verificación del "Reporte del Servicio de Correo" según el Reporte del Servicio de Correo – Distrito Fiscal de Junín para tal efecto, El Contratista deberá remitir las guías de remisión por los servicios efectuados a la Administración, de manera continua a fin de que se controle el servicio diariamente.

Con Respecto al "Reporte del Servicio de Correo":

El Contratista deberá coordinar con el área usuaria de cada Distrito Fiscal de Junín y dependencia, para el cruce de información respecto al Reporte del Servicio, vía correo electrónico.

El Reporte del Servicio de Correo, deberá estar firmado o visado en cada una de las hojas por el Administrador del Distrito Fiscal de Junín y/o dependencia.

El Reporte del Servicio de Correo, deberá estar firmado o visado en cada una de las hojas por el responsable encargado de la Oficina de Tramite Documentario y/o por el Analista de la Central de Notificaciones del Distrito Fiscal de Junín y/o dependencia o de la persona que asuma dicha función.

El Reporte del Servicio de Correo, deberá estar firmado o visado en cada una de las hojas por el coordinador responsable de la supervisión y control del servicio (contratista).

El Contratista dentro de los 11 (días) calendarios del mes siguiente, remitirá y coordinará la presentación de la información respecto a la prestación del servicio al Administrador del Distrito Fiscal de Junín.

El Administrador del Distrito Fiscal de Junín, otorgará la Conformidad del Servicio en un plazo máximo de 07 (siete) 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 aplica penalidad)

El Administrador y/o Área Usuaria, deberá otorgarle por escrito al contratista un plazo prudencial (no podrá ser menor de 2 ni mayor de ocho 08 días calendarios) para la subsanación de las mismas, según lo establecido en el artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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



Firma
Digital

Firmado digitalmente por
CARHUANCHO ORELLANA Eledonio
FAU 20131370301 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05.03.2025 14:42:41 -05:00

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

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

10. FORMA DE PAGO

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

Para 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 Junín, 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 Junín, 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 Junín, sitio en JR. SOR MANUELA GIL N°380-382-384, URBANIZACIÓN LA ALAMEDA – distrito, provincia y departamento de Junín.

11. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Precios unitarios



Firmado digitalmente por
CARHUANCHO ORELLANA Eledonio
FAU 20131370301 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05.03.2025 14:42:56 -05:00

12. PENALIDADES

12.1.1 Penalidades por mora en la ejecución de la prestación

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

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

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

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

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

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

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

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

12.1.2 Otras Penalidades.

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

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

DETALLE	PENALIDAD
De Uno (1) a Cinco (5) días hábiles (por documento)	1 % de UIT
De Seis (6) a Doce (12) días hábiles (por documento)	2% de UIT
De Trece (13) a Veinte (20) días hábiles (por documento)	4% de UIT

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

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

DETALLE	PENALIDAD
Por cada documento	5 % de UIT

Se consideran deteriorados cuando:

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

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

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

DETALLE	PENALIDAD
Por cada documento	10 % de UIT

Cuando se presente 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 Junín, 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.

4.- Incumplimiento a las Obligaciones y Responsabilidades del Contratista

DESCRIPCIÓN – INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD A APLICARSE DIARIAMENTE
No contar con chaleco y/o fotocheck de identificación del Personal (Mensajero)	2.5 % de UIT
No proporcionar (01) equipo de comunicación móvil	2.5 % de UIT
No presentar el descargo a las observaciones realizadas al servicio en un plazo máximo de 72 horas de notificado	2.5 % de UIT
No presentar la información de reporte de envíos a la Administración del Distrito Fiscal, dentro de los 11 (Once) días hábiles del mes siguiente.	7.5 % de UIT
No contar con página web para las consultas On Line (operativa)	7.5 % de UIT

Las penalidades, en cada una de los casos 1) ,2) ,3) y 4) serán aplicadas a la sumatoria total de los informes de funcionario que contiene las ocurrencias de todas las Sedes y/o Dependencia al cierre de cada mes, esta penalidad será deducida del pago mensual y/o del pago final y/o en la liquidación final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de fiel cumplimiento.

Considerando la variación anual de la UIT se precisa que el monto de la UIT a aplicar será la que esté vigente al momento de la imposición de la penalidad.

13. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

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

14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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



Firma
Digital

Firmado digitalmente por
CARHUANCHO ORELLANA Eledonio
FAU 20131370301 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05.03.2025 14:43:13 -05:00



Firma
Digital

Firmado digitalmente por
CARHUANCHO ORELLANA Eledonio
FAU 20131370301 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05.03.2025 14:44:17 -05:00

15. PROTOCOLO SANITARIO

En caso se atravesase una emergencia sanitaria en el futuro, a fin de vigilar, controlar y prevenir, el contratista deberá someterse a las disposiciones legales que adopte y adapte el Ministerio Público y el gobierno respecto a protocolos sanitarios y de bio seguridad durante la permanencia del personal asignado para la prestación del servicio, en las instalaciones o locales del Ministerio Público del Distrito Fiscal de Junín.

El Contratista debe fortalecer los procesos de limpieza y desinfección de elementos e insumos de uso habitual, superficies, equipos de uso frecuente, manejo de correspondencia y el cumplimiento de condiciones higiénicas sanitarias en caso sea necesario.

16. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN.

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u> El contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido local o regional o nacional aprobado por la Dirección General de concesiones en comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entendida competente del estado.</p>
	<p>Importante</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 d contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establece 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> Copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la Resolución Directoral expedida y aprobado por la Dirección General de Concesiones en comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones u otra entidad competente.</p>
	<p>Importante</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	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Como mínimo contar con cuatro (4) unidades motorizadas, considerándose como tal automóvil o camioneta o furgoneta o motocicleta, que estén directamente a disposición para la prestación del servicio.• Contar con una (1) central telefónica.• Contar como mínimo con tres (3) equipos de cómputo y un (1) escáner• Contar con un software que permita verificar el registro, monitoreo, control y seguimiento de la correspondencia materia del presente proceso de selección. <p><u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso, de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido</p>
	<p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito puede estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>



Firma
Digital

Firmado digitalmente por
CARHUANCHU ORELLANA Eledonio
FAU 20131370301 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05.03.2025 14:44:01 -05:00

B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p><u>Requisitos:</u> El Contratista deberá contar con un local (propio o alquilado) ubicado en cada una de las siguientes provincias y distritos: Chupaca, Concepción, Jauja, Yauli, Tarma, Junín, Tayacaja, Surcubamba y Santo Domingo de Acobamba, Huancayo las mismas que conforman el Distrito Fiscal de Junín donde funcione su oficina administrativa o de operaciones.</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <p>Importante</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.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <p><u>Requisitos:</u> Profesional Técnico o Universitario en Contabilidad o Administración o Economía o Computación o Secretariado o Asistente de Gerencia, del personal clave requerido como Coordinador del Servicio.</p> <p><u>Acreditación:</u> Para el personal Técnico: con copia de título profesional a nombre de la Nación. Para el personal Universitario: con copia del título profesional y/o Bachiller. El cual 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: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el título profesional de Técnico o 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.3.2	<p>CAPACITACIÓN</p> <p><u>Requisitos:</u> Contar con un mínimo de 80 horas lectivas, en computación e informática o manejo de base de datos o Gestión Documentario, del personal clave requerido como coordinador del servicio.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.</p> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>

<p>B.4</p>	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de 02 años como coordinador y/o responsable y/o encargado y/o supervisor y/o Trámite Documentario, del servicio de mensajería en general, del personal clave requerido como Coordinador del Servicio.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <hr/> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres apellidos de quien suscribe el documento. • En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirid por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. • Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentad 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 l bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
<p>C</p>	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,000,000.00 (un millón con 00/100), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: servicios de mensajería en general y/o servicio de Courier y/o servicio de notificaciones y/o servicio de envío de documentos.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago , correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>



Firma
Digital

Firmado digitalmente por
CARHUANCHO ORELLANA Eledonio
FAU 20131370301 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05.03.2025 14:43:46 -05:00

	<p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada 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> <p>Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>
	<p>Importante</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>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.</i> • <i>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".</i>



Firma
Digital

Firmado digitalmente por
CARHUANCHO ORELLANA Eledonio
FAU 20131370301 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05.03.2025 14:43:37 -05:00



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

DISTRITO FISCAL:
MES DEL SERVICIO:

ENVÍO	DESTINO	FECHA DE ADMISIÓN DEL ENVÍO	N° DE GUIA ADMISION	PESO	PRECIO KILO	PRECIO KILO ADICIONAL	TARIFA TOTAL DEL ENVÍO TOTAL	PLAZO EN DÍAS		ENTREGA DE ENVÍOS AL DESTINATARIO		DEVOLUCIÓN DE CARGOS A LA INSTITUCIÓN	
								ENTREGA	DEVOLUCIÓN	Fecha de Entrega	Días de Retraso	Fecha de Devolución	Días de Retraso
1													
2													
3													
.													
.													
.													
Total													



Firma Digital

Firmado digitalmente por
CARHUANCHO ORELLANA Eledonio
FAU 20131370301 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05.03.2025 14:43:21 -05:00

Contratista

Ministerio Público
Administrador

Ministerio Público
Trámite Documentario