

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

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



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

*[Handwritten signatures in blue ink]*

## SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

## CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y 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 marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022



**MINISTERIO PÚBLICO**  
**GERENCIA ADMINISTRATIVA DE SAN MARTIN**

**BASES INTEGRADAS**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA: AS-SM-1-2024-MP-FN-GA-  
DF/SM-1**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CORREO Y  
MENSAJERÍA A NIVEL REGIONAL DEL DISTRITO FISCAL  
DE SAN MARTÍN**

**MOYOBAMBA - 2024**

*[Firmas manuscritas]*



## 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, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

*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.*

<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>



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

### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### Importante

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

### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### Importante

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





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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

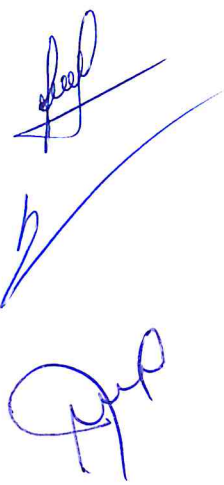
En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

**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**

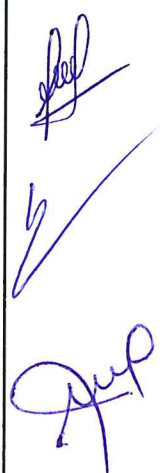
Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top, a checkmark-like mark in the middle, and a circular stamp or signature at the bottom.

## SECCIÓN ESPECÍFICA

### CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Ministerio Público – Gerencia Administrativa de San Martín  
RUC N° : 20600027426  
Domicilio legal : Jr. 20 de Abril N° 1590, Mz. 5, Lt. 1A - Barrio de Calvario - San Martín – Moyobamba - Moyobamba  
Teléfono: : 042 - 561739  
Correo electrónico: : scasiquedj@mpfn.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **Contratación del servicio de correo y mensajería a nivel regional del Distrito Fiscal de San Martín.**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución de Presidencia N° 000739-2024-MP-FN-PJFS-SANMARTIN, de fecha 25 de Marzo del 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

No aplica.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 12 meses o hasta agotar el total del monto contratado, 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 deben cancelar S/ 7.00 (SIETE CON 00/100 SOLES) en el Área de Tesorería para luego poder recoger un ejemplar de las bases en el Área de Abastecimiento.

<b>Importante</b>
<i>El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.</i>

### 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.
- Ley N° 31955 Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con el D.S. 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con el D.S. 082-2019-EF
- Directivas y opiniones del OSCE.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Código Civil.

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>3</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>4</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

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

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



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

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

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

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

**Advertencia**

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

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

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



### 2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

"El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

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

N ° de Cuenta : 0-000-282774

Banco : De La Nación

### 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>8</sup>. (**Anexo N° 12**).

#### Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por*

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

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

la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

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

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>9</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en el 1er Piso de la Sede de la Gerencia Administrativa ubicada en el Jr. 20 de Abril N° 1590, Mz. 5, Lt. 1A - Barrio de Calvario Moyobamba, en el horario de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 17:00 horas.

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles, en pagos periódicos mensuales, de acuerdo a la prestación efectivamente efectuada.

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

- Reporte de envíos válidamente efectuados, indicando el mes y/o periodo al que corresponde dicho servicio.
- Conformidad de la prestación del servicio efectuado, firmada por la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal.
- Guías de envíos debidamente suscritos que acrediten la entrega de cada envío
- Manifiesto donde se acredite la devolución de los cargos a las cada una de las sedes

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



- Factura por el servicio prestado por dicho mes.
- CCI.

Dicha documentación se debe presentar en el 1er piso de la Sede de la Gerencia Administrativa ubicada en el Jr. 20 de Abril N° 1590, Mz. 5, Lt. 1A - Barrio de Calvario Moyobamba, en el horario de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 17:00 horas.





### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### “CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CORREO Y MENSAJERIA A NIVEL REGIONAL DEL DISTRITO FISCAL DE SAN MARTIN”

- I. **OBJETO DEL SERVICIO**  
Contratar a una empresa Natural o Jurídica que brinde servicio de correo y mensajería para las diferentes dependencias del Distrito Fiscal de San Martín.
- II. **FINALIDAD PUBLICA**  
Cumplir con la entrega de manera oportuna y eficiente de la documentación de los diferentes despachos Fiscales y Administrativos.
- III. **AREA USUARIA SOLICITANTE**  
Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de San Martín
- IV. **DESCRIPCION DEL SERVICIO**

#### 1. CORREO Y MENSAJERÍA A NIVEL PROVINCIAL – REGIONAL

Dicho servicio comprende el envío, recojo, traslado y entrega en forma segura, rápida y oportuna de la correspondencia: documentos, sobres, expedientes, fólderres, sobres y/o paquetes con un peso promedio de hasta 01 Kg, así como de kilogramos adicionales, tal como se detalla en el anexo N° 02, entre las distintas dependencias o destinos dentro de la jurisdicción del Distrito Fiscal de San Martín del Ministerio Público.

Entiéndase como envíos, al documento o correspondencia, así como el compendio de documentos o correspondencia a remitirse hacia una sede o destino.

Dicha correspondencia pueden ser: Documentos de denuncias a personas naturales, a instituciones o a empresas que forman parte de los casos fiscales en investigación, envío de oficios circulares, memorandos, rendiciones de caja, cheques, documentos internos, cartas, así como envío de documentación a Instituciones y Empresas tales como; Cortes, Salas Especializadas, Juzgados, locales policiales, SUNAT, SUNARP, Municipalidades, etc, y documentación en general ubicados dentro y fuera del radio urbano, de las sedes principales, caseríos Comunidades Nativas y dependencias alejados del Ministerio Público de San Martín, a las cuales se requiera enviar documentos de carácter oficial o administrativa.

#### 2. CANTIDADES: PROMEDIO DE ENVIOS

EJECUCIÓN DEL SERVICIO	PROMEDIO MENSUAL HASTA 1 KG	PROMEDIO MENSUAL KG ADICIONALES
SERVICIO DE CORREO Y MENSAJERIA A NIVEL REGIONAL DEL DISTRITO FISCAL DE SAN MARTIN	942.82 KG	44 KG
TOTAL ANUAL	11,313.84 KG	528 KG

 Firma Digital  
Firmado digitalmente por OLIVER CAMPOS Nathalia Blanca Leonor  
FAU 20131370301 soft  
Motivo: V° B°  
Fecha: 2024.14:34:44 -05:00





#### 4. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

##### 4.1 ITINERARIO DE RECOJO PARA LA CORRESPONDENCIA

- De lunes a viernes, excepto días feriados y no laborables.
- En las Oficinas de Trámite Documentario, mesa de partes o quien haga sus veces de las Dependencias y/o sedes descritas en el Anexo N° 01, en los siguientes horarios:

De 08:00 horas. A las 13:00 horas.

De las 14:00 horas. A las 16:00 horas.

Horario que podrá variar de acuerdo a las coordinaciones que realice la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de San Martín conjuntamente con el contratista.

##### 4.2. RESPONSABILIDAD DE ENTREGA

- Los plazos máximos de entrega serán de acuerdo a lo previsto en el Anexo N° 02 expresados en días hábiles, el periodo de tiempo será contabilizado desde el día hábil siguiente en que las dependencias y sedes del Ministerio Público del Distrito Fiscal de San Martín hacen entrega de la correspondencia al contratista, hasta el momento que es notificado el destinatario.
- La correspondencia que reciba el Contratista de parte de las dependencias y/o Sedes del Ministerio Público en el Distrito Fiscal de San Martín, será pesada y registrada.
- Si no es factible entregar la documentación, el Contratista deberá informar a la dependencia y/o sede respectiva del Ministerio Público del Distrito Fiscal de San Martín que generó dicha documentación, dentro de las veinticuatro (24) horas de vencido el plazo normal de entrega, sobre tal suceso, en donde explique los motivos, así como una breve descripción física de los alrededores del lugar de destino.
- 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.
- El traslado será eficiente y confiable, de tal manera que no existan deterioros o pérdidas de documentos y/o sobres, garantizando así la seguridad de los envíos.
- 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.
- El servicio será en forma continua, no deberá existir paralización y/o suspensión en ningún momento y por ningún motivo.
- No se podrá sub-contratar el servicio.
- 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.
- El personal que asigne el Contratista al 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 el TUO de la Ley 27444 y demás normas concordantes y aplicables a todo acto de notificación, como las previstas por el Código Procesal Civil y el Nuevo Código Procesal Penal.



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por OLIVER  
CAMPOS Nathalia Blanca Leonor  
FAU 20131370301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.02.2024 14:34:57 -05:00



- 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.
- El contratista se responsabilizará por los daños y/o perjuicios que pueda surgir por el incumplimiento y oportunidad de sus obligaciones y responsabilidades en el servicio, asumiendo las sanciones civiles y penales que se fijen por su deterioro, robo, pérdida y demora en la entrega de la correspondencia de acuerdo a la normativa vigente.
- Los plazos se extenderán únicamente cuando sucedan situaciones fortuitas o de fuerza mayor no imputables al contratista; en cuyo caso serán debidamente sustentados por escrito mediante un informe sustentatorio a la dependencia y/o sede del Ministerio Público del Distrito Fiscal de San Martín.
- El Contratista deberá utilizar los medios de transportes más seguros y confiables, que otorguen la mayor garantía de los documentos a su cargo.

#### 4.3. DEVOLUCION DE CARGOS DE LA ENTREGA DE LOS ENVÍOS Y REPORTES

- El Contratista devolverá los cargos teniendo en cuenta los plazos previstos para cada lugar, los cuales se indican en el Anexo N° 02. El tiempo de dicha devolución de cargos será contabilizado desde el día hábil siguiente en la que las dependencias y/o Sedes del Ministerio Público del Distrito Fiscal de San Martín hacen entrega de la correspondencia al contratista, hasta el momento de su devolución a cada una de las Dependencias y/o sedes del Ministerio Público del Distrito Fiscal de San Martín que originaron dicho envío.
- Por la demora injustificada en la devolución de los cargos de los envíos o devolución motivada de los mismos, generará la aplicación de las penalidades correspondientes, que se calcularán por documento o cada envío, de los días retrasados o sean posteriores a la fecha de vencimiento del plazo.
- El cargo de entrega de cada correspondencia deberá indicar recibido, fecha, hora y número de Documento de Identidad de la persona que recepcionó el documento; a fin de mes el Contratista presentará una declaración jurada de la efectiva entrega de la correspondencia con el reporte referido.

#### 4.4. PENALIDADES

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

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

Donde:

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

**Monto:** Es el costo del envío: costo del kilo (0.1 hasta 1 Kg.) + kilo adicional (es).

El costo del envío es igual al costo del kilo adicional(es) si lo hubiera

$F = 0.40$  (plazos menos o iguales a sesenta (60) días; por ser un servicio periódico).

Plazo en días= Plazo total del envío: Plazo de entrega del envío más el plazo de devolución de cargos, indicado para cada destino según los TDR.

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará al Contratista una penalidad por cada día de 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 cobra del monto resultante de la ejecución de las garantías de fiel cumplimiento.

#### OTRAS PENALIDADES

En caso de deterioro o violación, robo, pérdida o sustracción de la correspondencia, se aplicará otras penalidades de acuerdo al Art. 163 del Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado, sin perjuicio de las acciones penales que hubiera, la misma que se aplicará del modo siguiente:

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

Por cada documento 1.0 % de la U.I.T.  
Se consideran deteriorados cuando:

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

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

##### En caso de pérdida o robo:

Por cada documento 1.0 % de la U.I.T

#### 4.5. RECURSOS PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

El Contratista para prestar el servicio de mensajería deberá brindar como mínimo un (01) motorizado idóneo con experiencia para la prestación del servicio, con teléfono celular de cualquier operador, en perfectas condiciones, por cada sede fiscal descrita en el anexo N° 01, a fin de atender el servicio en forma eficiente. Corresponde al Contratista determinar la cantidad de mensajeros, que crea necesarios para prestar un mejor servicio.

#### 4.6. INFRAESTRUCTURA

El Contratista deberá contar con un local (propio o alquilado) ubicado en la Provincia de Moyobamba, donde funcione su oficina administrativa o de operaciones, con su respectivo Encargado; asimismo, deberá contar con un representante en cada Sede Fiscal que se consigna en el Anexo N° 01 cuyo representante deberán contar con equipos de comunicación que deberá ser compatible con los equipos de la entidad (Ministerio Público) a fin de poder realizar las coordinaciones para la correcta ejecución del servicio.



El ganador de la Buena Pro presentará una Declaración Jurada en la que se indique la dirección del local donde funcionará la oficina administrativa o de operaciones, que será presentada a la firma de contrato.

El Contratista pesará los documentos al momento de recibirlos para su diligenciamiento en cada una las Dependencias y/o sedes que conforman el Ministerio Público en el Distrito Fiscal de San Martín y que en forma referencial se muestran en el anexo N°01, 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 Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de San Martín para la conformidad correspondiente en forma mensual.

#### 4.7. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

La Mesa de Partes, o quien haga sus veces, brindará información necesaria para que la Gerencia Administrativa del Ministerio Público del Distrito Fiscal de San Martín, se encargue de realizar toda coordinación necesaria en la ejecución del servicio, dicha información será indicada al Contratista al día siguiente de suscrito el contrato. Asimismo, el área competente coordinará con el Contratista para superar cualquier dificultad que se encuentre en la realización del servicio, así como la presentación de los reportes que tengan que emitir para el mejor control. Además, deberá coordinar con las otras Sedes y/o Dependencias para que el Contratista brinde un servicio de calidad.

 Firma  
Digital  
Firmado digitalmente por OLIVER  
CAMPOS Nathalie Blanca Leonor  
FAU 20131370301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.02.2024 14:35:27 -05:00

Cabe precisar que, las Mesas de Parte y/o quien haga sus veces en cada Dependencia y/o Sede del Ministerio Público en el Distrito Fiscal del San Martín, según el anexo N°01, designarán al personal que se encargará de controlar la ejecución del servicio en su respectiva sede, y remitirán a la Sede principal del Distrito Fiscal del San Martín, un reporte mensual de la cantidad de documentos entregados al contratista para su repartición, para que se emita la Conformidad respectiva, así como un informe si es que hubiera algunas Penalidades que descontar. De la misma manera ellos lo enviarán a la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de San Martín, sito en el Jr. 20 de Abril cuadra 15 de la ciudad de Moyobamba para el respectivo pago.

#### 4.8. DEL SISTEMA MANEJO DE INFORMACIÓN

Es condición que todo postor participante al presente proceso de selección presente una Declaración Jurada en la que señale que cuenta con una página Web propia, la misma que debe contar con un sistema de manejo del estado de información de envíos dedicado al Ministerio Público.

El postor proporcionará un login (password) de acceso al Sistema de Manejo del estado de Información de envíos, al número de personas que señale el Ministerio Público al inicio del servicio de mensajería.

El Sistema deberá estar permanentemente operativo para cualquier consulta del Registro de envíos que requiera verificar el Ministerio Público, entre otros, permitirá como mínimo las siguientes consultas:

- Estado de envíos según código de registros.
- Por puntos de destino.
- Por envíos entregados.
- Por documentos devueltos.
- Reportes de envíos diarios semanal y mensual.



- Todas estas consultas deberán indicar como mínimo la fecha, hora, nombre y/o apellido de la persona que recibe la documentación, cargo, lugar, dirección, etc.

#### 4.9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Proporcionar, bajo su propio costo y riesgo, todo lo necesario para la prestación efectiva del servicio, tales como personal motorizado idóneo con experiencia, con teléfono celular en perfectas condiciones de operatividad, mapa actualizado de la jurisdicción donde prestará el servicio, para el servicio a nivel provincial; así mismo proporcionará materiales, implementos, dirección, administración, combustible, supervisión y todo lo necesario para la prestación del servicio objeto del presente proceso de selección.
- La presentación del personal, así como el reemplazo oportuno, en casos de ausencia del motorizado designado.
- Responsabilizarse por los daños y perjuicios que ocasione a terceros en la prestación del servicio.
- Garantizar la entrega y recojo oportuno de la correspondencia.
- Cumplir con todas las normas legales respecto a la prestación del servicio materia del presente contrato.
- Responsabilizarse por el cumplimiento de todas las leyes, ordenanzas y demás disposiciones nacionales, provinciales, municipales y de orden administrativo respecto a la prestación del servicio.
- Responsabilizarse de instruir al personal asignado al servicio sobre los métodos a utilizar para prestar el servicio y sobre la correcta manipulación de la correspondencia y documentación.
- 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 son responsabilidad total y exclusiva de la empresa prestadora del servicio.
- No podrá suspender la prestación del servicio a su cargo por ningún motivo, salvo inconvenientes debidamente justificados, sea de orden técnico o a la demora en la entrega de alguna documentación proporcionada por EL MINISTERIO PÚBLICO, en cuyo caso se deberá comunicar a EL MINISTERIO PÚBLICO por escrito de inmediato por el medio más rápido tal circunstancia.
- Responsabilizarse por los daños y perjuicios que pudiera surgir como consecuencia del incumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades según lo estipulado en los Términos de Referencia.
- En caso de pérdida o robo de cargos, el contratista tendrá que presentar acompañado de la denuncia policial, una constancia firmada por el destinatario de haber recibido conforme la correspondencia, el cual deberá realizarse dentro de las 48 horas posteriores a la pérdida o robo. No se abonará ningún pago, sin perjuicio de las penalidades que se deriven.
- La empresa que brinda el servicio deberá presentar un Cargo del Servicio por cada correspondencia, adicionalmente el Ministerio Público podrá enviar junto con la correspondencia los cargos requeridos para trámite documentario interno, los cuales deberán ser devueltos junto con el Cargo del Servicio.



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por OLIVER  
CAMPOS Nathalie Blanca Leonor  
FAU 20131370301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.02.2024 14:35:36 -05:00

*[Handwritten signatures in blue ink]*

#### V. VIGENCIA Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El contrato entra en vigencia a partir del día siguiente hábil de suscrito el mismo.  
El plazo de prestación del servicio será hasta agotar el total del monto contratado, estimándose un plazo de ejecución de 12 meses.

## VI. PLAZO DE ENTREGA

El plazo de entrega del servicio será en forma diaria, de lunes a viernes, exceptuando los días feriados y no laborables, en el horario previsto.

## VII. LUGAR DE ENTREGA

La prestación del servicio es a nivel regional dentro de la Jurisdicción del Distrito Fiscal de San Martín, 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 Fiscal de San Martín, cuyas direcciones se encuentran en el Anexo N° 01: cuadro de relación de Sedes, el cual contiene información referencial, pudiendo sufrir modificaciones de acuerdo a las necesidades del Ministerio Público del Distrito Fiscal de San Martín.

## VIII. CONFORMIDAD DE SERVICIOS

La conformidad del servicio estará a cargo de la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de San Martín, para lo cual El Contratista presentará dentro de los quince (15) días útiles posteriores a la culminación del mes que corresponde el pago, un cuadro resumen de los cargos de entrega, los remitos o guías o documento que haga sus veces, deben ser pegados en hojas de papel bond o bulqui ya sea reciclado u otro, para su presentación asimismo el reporte firmado por el representante legal del contratista y contará con el visado del responsable de la Gerencia Administrativa del Ministerio Público del Distrito Fiscal de San Martín - Sede Principal, para lo cual dicha gerencia deberá de evaluar y verificar la relación en el cual constará las entregas efectivamente realizadas.

 Firma Digital  
Firmado digitalmente por OLIVER AMPOS Nathalie Blanca Leonor  
AU 20131370301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.02.2024 14:35:44 -05:00

La conformidad la dará la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de San Martín, dentro de los diez (10) días hábiles posteriores de recibido el cuadro resumen, remitos o guías o documento que haga sus veces, el reporte firmado y la factura.

En caso de que existan observaciones durante la ejecución del servicio, se levantará un Acta de Observaciones en la que se indicará claramente en qué consisten éstas, dando al contratista un plazo 03 días calendarios para su subsanación.

La recepción conforme no enerva el derecho a reclamo posterior por defectos o vicios ocultos.

## IX. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Los pagos serán mensuales y se efectuarán mediante abono directo en sus respectivas cuentas bancarias aperturadas en entidades del Sistema Financiero Nacional a través de Transferencias de Fondos Interbancarias, para cuyo efecto el proveedor comunicará al Ministerio Público del Distrito Fiscal de San Martín su Código de Cuenta Interbancario (CCI), para su validación, mediante una Carta de Autorización, en la oportunidad que se da inicio a la relación contractual. Efectuándose el pago dentro de los 10 días calendarios de emitida la conformidad y a la presentación de:

- Reporte de envíos válidamente efectuados, indicando el mes y/o periodo al que corresponde dicho servicio.
- Conformidad de la prestación del servicio efectuado, firmada por la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal.
- Guías de envíos debidamente suscritos que acrediten la entrega de cada envío.
- Manifiesto donde se acredite la devolución de los cargos a las cada una de las sedes
- La Factura por el servicio prestado por dicho mes.
- CCI



**X. SISTEMA DE CONTRATACION**

El sistema de Contratación es de Precio Unitarios.

**XI. 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.



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por OLIVER  
CAMPOS Nathalie Blanca Leonor  
FAU 20131370301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.02.2024 14:35:52 -05:00

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.

**XII. ANTISOBORNO**

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación a la contratación. Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la contratación, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente.



ANEXO N° 1

RELACIÓN DE SEDES DEL DISTRITO FISCAL DE SAN MARTIN

N°	PROVINCIA DEL DEPARTAMENTO DE SAN MARTIN	DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO PUBLICO	DIRECCIONES	DISTRITOS
1	MOYOBAMBA	Fiscalías Provinciales Penales, Superiores Penales, Superior de Civil y Familia, Prevención del Delito y ODCI	Jr. 20 de Abril S/N cuadra 15	Moyobamba
		Gerencia Administrativa de San Martín - Moyobamba	Jr. 20 de Abril N° 1590, Mz 5, Lt 1A - Barrio de Calvario	Moyobamba
		Fiscalías Especializadas de Corrupción de funcionarios y Medio Ambiente, UDAVIT y Civil y Familia	Calle Chachapoyas N° 123 cuadra 01 (Antes Av. N° 02) Barrio de Calvario	Moyobamba
		Fiscalía Prov. Mixta de Soritor	Mz. 05, Lt. 4- Jr. Federico Froebel S/N	Soritor
		Fiscalía Prov. Mixta de Jepelacio	Jr. Moyobamba N° 820	Jepelacio
2	SAN MARTIN	1 y 2 FSP, 1 y 2 FPPC, FP ECTID, FPEDCF, FPPD, FPECCO, FSCYF, 1 y 2 FPCYF, UDAVIT, Oficina de Archivo de Gestión, Oficina de Almacén de Bienes Incautados y Pruebas del Delito, Oficina de Tecnologías de la Información, Oficina de mesa de partes de la 1 y 2 FPPC, Oficina de conductores de la 1 y 2 FPPC, Oficina de Coordinación de la 1 y 2 FPPC, Oficina de Administración, cochera y auditorio para la Sede de Tarapoto	Jr. Jiménez Pimentel N° 806 esquina con Jr. Libertad N° 170-174-182-188	Tarapoto
		Fiscalía Penal Supraprovincial Especializada en Derechos Humanos e Interculturalidad - Tarapoto	Jr. Maynas N° 396	Tarapoto
		Fiscalía Prov. de la Banda de Shilcayo	Jr. Santa María N° 216 (lado derecho de la puerta principal)	La Banda de Shilcayo
		Fiscalía Provincial de Sauce	Av. Leticia S/N. tercera cuadra (antes Mz. 26, Lt. 24)	Sauce
3	RIOJA	Fiscalías Provinciales Penales, Civil y de Familia	Av. Campo Ferial Mz. 39A Lt. 1G	Rioja
		Fiscalía Provincial de Nueva Cajamarca	Av. Cajamarca Sur N° 630	Nuevo Cajamarca
4	LAMAS	Fiscalía Provincial Penales y UDAVIT	Jr. Montero Rojas N° 448	Lamas
		Fiscalía Provincial Mixta de Tabalosos	Jr. Lamas N° 305	Tabalosos

Firma Digital

Firmado digitalmente por OLIVER CAMPOS Nathalie Blanca Leonor  
FAU 20131370301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.02.2024 14:36:27 -05:00

		(*)		
		Fiscalía Civil y Familia	Jr. Ramón Castilla N° 454 (Mz 43 Lt 6)	Lamas
		Fiscalía Provincial de Alonso de Alvarado	Jr. Moyobamba Cdra. 4 esquina con Jr. Miguel Grau	Alonso de Alvarado
		Fiscalía Provincial de Pongo de Caynarachi	Complejo del Ex Campamento del Consorcio IRSA-Norte, Carretera Tarapoto - Yurimaguas Km 56+940	Pongo de Caynarachi
5	EL DORADO	Fiscalía del El Dorado (*)	Mz. 44, Lt. 01- Jr. Comercio N° 414	El Dorado
6	PICOTA	Fiscalía Provincial de Picota (*)	Av. Fernando B. Terry N° 516 – Mz 36 Lt 20 Sub Lote B	Picota
7	MARISCAL CACERES	Fiscalía Provincial de Campanilla	Esq. Jr. Mariscal Castilla S/N Mz 42 Lt 7	Campanilla
		Fiscalías Provincial Penales, Fiscalía de Medio Ambiente, Civil y Familia y Área Administrativa (ATI) de Juanjui (*)	Esq. Jr. Grau N° 401-407 y Jr. Huallaga N° 600-604-608 -610	Juanjui
8	BELLAVISTA	Fiscalía Provincial Penal de Bellavista (*)	Jr. Junín Sect. III Mz. 42 Lt. B	Bellavista
		Fiscalía Provincial Mixta de El Bajo Biavo	Jr. Victor Raúl Haya de la Torre S/N. - Nuevo Lima.	Bajo Biavo
9	HUALLAGA	Fiscalías Provinciales, Fiscalía Civil y Familia de Huallaga (*)	Av. Lima N° 569	Huallaga
10	TOCACHE	Fiscalía Provincial de Tocache (*)	Jr. Amazonas N° 841	Tocache
		Fiscalía Prov. de Uchiza	Av. Atahualpa N° 1320	Uchiza
11	ALTO AMAZONAS (LORETO)	Fiscalía Prov. de Alto Amazonas (*)	Jr. Mariscal Castilla N° 942	Yurimaguas

Notas: (\*) Sede Principal encargada de dar conformidad a todo el servicio.



Firma Digital

Firmado digitalmente por OLIVER CAMPOS Nathalie Blanca Leonor  
FAU 20131370301 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 16.02.2024 14:36:34 -05:00





Firma  
Digital

Firmado digitalmente por OLIVER  
CAMPOS Nathalie Blanca Leonor  
FAU 20131370301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.02.2024 14:36:42 -05:00

ANEXO 2

CANTIDAD DE REQUERIMIENTO DE ENVÍOS DEL DISTRITO FISCAL DE SAN MARTÍN

N°	DEPENDENCIAS	DESTINO	OBSERVACIONES	(A) Plazo Máximo de Entrega a destinos (días) (**)	(B) Plazo Máximo de Entrega de cargos (días) (**)	(C) Plazo Máximo de devolución (origen-destino- origen) (días)	CANTIDAD DE ENVÍOS POR PESO (en Kg)		CANTIDAD TOTAL
				(A)	(B)	(A) + (B) = C	Hasta 1 KG (***)	KG Adicional (****)	(*)
1	FISCALIAS Y GERENCIA ADMINISTRATIVA  MOYOBAMBA	Distritos y lugares lejanos de Moyobamba	Y VICEVERSA	2	3	5	45		45
		Fiscalías, Povinciales penales, civil y de familia - Rioja	Y VICEVERSA	2	3	5	28	4	32
		Fiscalías Provincial, Penales UDAVIT y Fiscalía civil - Lamas	Y VICEVERSA	2	4	6	24	3	27
		Fiscalías El Dorado	Y VICEVERSA	2	4	6	12	2	14
		Fiscalías, Áreas Administrativas San Martín - Tarapoto	Y VICEVERSA	2	3	5	45	4	49
		Fiscalías Huallaga	Y VICEVERSA	2	4	6	12		12
		Fiscalías Picota	Y VICEVERSA	2	4	6	9		9
		Fiscalías provincial penales, fiscalía de Medio Ambiente (ATI) de Juanjui Mariscal Cáceres	Y VICEVERSA	2	4	6	15		15
		Fiscalía provincial penal de Bellavista	Y VICEVERSA	2	4	6	10		10
		Fiscalía provincial deTocache	Y VICEVERSA	4	5	9	16	3	19
		Fiscalía Prov. De alto Amazonas	Y VICEVERSA	3	5	8	16	3	19
		Fiscalía Uchiza	Y VICEVERSA	4	5	9	5		5
		Otros lugares Urgentes	Y VICEVERSA	4	4	8	3		3

2	SAN MARTIN	Fiscalías y Gerencia Administrativa Moyobamba	Y VICEVERSA	2	3	5	42	5	47
		Fiscalías provinciales penales, Civil y Familia - Rioja	Y VICEVERSA	2	3	5	10.5		10.5
		Fiscalías Provincial Penales, UDAVIT y Fiscalía Civil y Familia - Lamas	Y VICEVERSA	2	2	4	10	2	12
		Fiscalías El Dorado	Y VICEVERSA	2	2	4	8		8
		Distritos y lugares lejanos de San Martín	Y VICEVERSA	2	3	5	12	2	14
		Fiscalías Huallaga	Y VICEVERSA	2	3	5	5		5
		Fiscalías Pícuta	Y VICEVERSA	2	2	4	6	2	8
		Fiscalía provincial penales, fiscalía de Media Ambiente, Civil y Familia y Area Administrativa (ATI) de Juanjui - Mariscal Cáceres	Y VICEVERSA	2	3	5	8		8
		Fiscalía provincial de Bellavista	Y VICEVERSA	2	3	5	5.5		5.5
		Fiscalías provincial de Tocache	Y VICEVERSA	3	4	7	6	2	8
		Fiscalía provincial de Alto Amazonas	Y VICEVERSA	2	3	5	10		10
		Fiscalía Uchiza	Y VICEVERSA	3	4	7	3		3
		Otros lugares Urgentes	Y VICEVERSA	4	5	9	4		4



Firma Digital

Firmado digitalmente por OLIVER CAJUPOS Nathalie Blanca Leonor  
FAL 20131316001 soft  
Motivo: Day 1 B  
Fecha: 16.02.2024 14:36:48 -05:00



3	RIOJA	Fiscalías y Gerencia Administrativa Moyobamba	Y VICEVERSA	2	2	4	11	2	13
		Distritos y lugares lejanos de Rioja	Y VICEVERSA	2	2	4	10		10
		Fiscalías Provincial Penales, UDAVIT y Fiscalía Civil y Familia - Lamas	Y VICEVERSA	2	2	4	5		5
		Fiscalías El Dorado	Y VICEVERSA	2	2	4	3		3
		Fiscalías, y Áreas Administrativas Tarapoto - San Martín	Y VICEVERSA	2	3	5	10		10
		Fiscalías Hualлага	Y VICEVERSA	2	3	5	3		3
		Fiscalías Picota	Y VICEVERSA	2	3	5	3		3
		Fiscalía provincial penales, fiscalía de Media Ambiente, Civil y Familia y Area Administrativa (ATI) de Juanjui - Mariscal Cáceres	Y VICEVERSA	2	3	5	7.5		7.5
		Fiscalías Provincial Penal de Bellavista	Y VICEVERSA	2	3	5	6.2		6.2
		Fiscalía provincial de Tocache	Y VICEVERSA	3	4	7	4.84		4.84
		Fiscalías Provincial de Alto Amazonas	Y VICEVERSA	3	3	6	8.28		8.28
		Fiscalía Uchiza	Y VICEVERSA	3	4	7	2		2
		Otros lugares Urgentes	Y VICEVERSA	4	5	9	3		3



Firma Digital

Firmado digitalmente por OLIVER CAMPOS Nathalia Blanca Leonor  
FAU 2013 4370301 soft  
Motivo: Dot V\* B\*  
Fecha: 16.02.2024 14:36:55 -05:00

4	LAMAS	Fiscalías y Gerencia Administrativa Moyobamba	Y VICEVERSA	2	3	5	16	16
		Fiscalías provinciales y Penales, civil y familia - Rioja	Y VICEVERSA	2	3	5	3.68	3.68
		Distritos y lugares lejanos de Lamas	Y VICEVERSA	2	3	5	11	11
		Fiscalías El Dorado	Y VICEVERSA	2	2	4	5	5
		Área Administrativa de San Martín - Tarapoto	Y VICEVERSA	2	2	4	15	15
		Fiscalías Huallaga	Y VICEVERSA	2	3	5	2	2
		Fiscalías Picota	Y VICEVERSA	2	3	5	6	6
		Fiscalía provincial penales, fiscalía de Medio Ambiente, Civil y Familia y Área Administrativa (ATI) de Juanjui - Mariscal Cáceres	Y VICEVERSA	2	3	5	4.5	4.5
		Fiscalía provincial penal de Bellavista	Y VICEVERSA	2	3	5	2.95	2.95
		Fiscalía provincial de Tocache	Y VICEVERSA	3	4	7	4.5	4.5
		Fiscalía prov. De Alto Amazonas	Y VICEVERSA	2	3	5	11.32	11.32
		Fiscalía Uchiza	Y VICEVERSA	3	4	7	4	4
		Otros lugares Urgentes	Y VICEVERSA	4	5	9	3.5	3.5



Firma Digital

Firmado digitalmente por OLIVER CAMPOS Nathalie Blanca Leonor  
FAU 20131370301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.02.2024 14:37:01 -05:00



5	EL DORADO	Fiscalías y Gerencia Administrativa Moyobamba	Y VICEVERSA	2	3	5	10.4	10.4
		Fiscalías Provinciales penales, Civil y de Familia Rioja	Y VICEVERSA	2	3	5	3	3
		Fiscalía Provinciales penales, UDAVIT y Fiscalía Civil y de Familia - Lamas	Y VICEVERSA	2	2	4	5.2	5.2
		Distritos y lugares lejanos de El Dorado	Y VICEVERSA	2	3	5	2	2
		Fiscalías y Áreas Administrativas San Martín	Y VICEVERSA	2	2	4	10	10
		Fiscalías Huallaga	Y VICEVERSA	2	3	5	3	3
		Fiscalías Pícolá	Y VICEVERSA	2	3	5	2	2
		Fiscalía provincial penales, fiscalía de Medio Ambiente, Civil y Familia y Área Administrativa (AT) de Juanjui - Mariscal Cáceres	Y VICEVERSA	2	3	5	4.5	4.5
		Fiscalía Provincial Penal de Bellavista	Y VICEVERSA	2	3	5	5.28	5.28
		Fiscalía Provincial de Tocache	Y VICEVERSA	3	4	7	4.5	4.5
		Fiscalías Prov. Alto Amazonas	Y VICEVERSA	2	3	5	4.5	4.5
		Fiscalía Uchiza	Y VICEVERSA	3	4	7	2	2
		Otros lugares Urgentes	Y VICEVERSA	4	5	9	3	3



Firma Digital

Firmado digitalmente por OLIVER CAMPOS Nathalie Blanca Leonor  
FPU 2013170301 soft  
Módulo: Doc V° B°  
Fecha: 16/02/2024 14:37:08 -05:00

6	PICOTA	Fiscalías y Gerencia Administrativa Moyobamba	Y VICEVERSA	2	3	5	15	15
		Fiscalías provinciales penales, civil y familia - Rioja	Y VICEVERSA	2	3	5	2.84	2.84
		Fiscalías Provincial Penales, UDAVIT y Fiscalía Civil y Familia - Lamas	Y VICEVERSA	2	2	4	2.84	2.84
		Fiscalías El Dorado	Y VICEVERSA	2	3	5	2	2
		Distritos y lugares lejanos de Pícola	Y VICEVERSA	2	3	5	5	5
		Fiscalías Huallaga	Y VICEVERSA	2	2	4	2	2
		Fiscalías y Áreas Administrativas San Martín		2	2	4	3	3
		Fiscalía provincial penales, fiscalía de Media Ambiente, Civil y Familia y Área Administrativa (ATI) de Juanjui - Mariscal Cáceres	Y VICEVERSA	2	2	4	3.5	3.5
		Fiscalía Provincial Penal de Bellavista	Y VICEVERSA	2	2	4	3.28	3.28
		Fiscalía Provincial de Tocache	Y VICEVERSA	3	3	6	2.92	2.92
		Fiscalías Prov. Alto Amazonas	Y VICEVERSA	2	3	5	3.68	3.68
		Fiscalía Uchiza	Y VICEVERSA	3	3	6	2	2
		Otros lugares Urgentes	Y VICEVERSA	4	4	8	3	3



Firma Digital

Firmado digitalmente por OLIVER CAMPOS Nathalie Blanca Leonor  
FAU 20131370301 soft  
Motivo: Dpy V\* B\*  
Fecha: 18.02.2024 14:37:14 -05:00

*[Handwritten signature]*



7	MARISCAL CACERES	Fiscalías y Gerencia Administrativa Moyobamba	Y VICEVERSA	2	3	5	15	2	17
		Fiscalías provinciales penales, civil y familia - Rioja	Y VICEVERSA	2	3	5	4.6		4.6
		Fiscalías Provincial Penales, UDAVIT y Fiscalía Civil y Familia - Lamas	Y VICEVERSA	2	3	5	2.8		2.8
		Fiscalías El Dorado	Y VICEVERSA	2	3	5	4		4
		Distritos y lugares lejanos de Mariscal Cáceres	Y VICEVERSA	2	3	5	9		9
		Fiscalías Huallaga	Y VICEVERSA	2	2	4	5		5
		Fiscalías Picota	Y VICEVERSA	2	2	4	2		2
		Fiscalías, Áreas Administrativas Tarapoto - San Martín	Y VICEVERSA	2	3	5	13		13
		Fiscalía Provincial Penal de Bellavista	Y VICEVERSA	2	2	4	9.4	2	11.4
		Fiscalía Provincial de Tocache	Y VICEVERSA	3	4	7	6.2	2	8.2
		Fiscalías Prov. Alto Amazonas	Y VICEVERSA	2	4	6	3.68		3.68
		Fiscalía Uchiza	Y VICEVERSA	3	4	7	2	2	4
		Otros lugares Urgentes	Y VICEVERSA	4	5	9	3		3



Firma Digital

Firmado digitalmente por OLIVER CAMPOS Natalie Blanca Leonor  
FAU20131370301 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
1: 16.02.2024 14:37:21 -05:00

8	BELLAVISTA	Fiscalías y Gerencia Administrativa Moyobamba	Y VICEVERSA	2	3	5	10	10
		Fiscalías provinciales penales, civil y familia - Rioja	Y VICEVERSA	2	3	5	4.28	4.28
		Fiscalías Provincial Penales, UDAVIT y Fiscalía Civil y Familia - Lamas	Y VICEVERSA	2	2	4	2.92	2.92
		Fiscalías El Dorado	Y VICEVERSA	2	2	4	2	2
		Distritos y lugares lejanos de Bellavista	Y VICEVERSA	2	3	5	7	7
		Fiscalías Huallaga	Y VICEVERSA	2	2	4	2	2
		Fiscalías Pícuta	Y VICEVERSA	2	2	4	4	4
		Fiscalía provincial penales, fiscalía de Media Ambiente, Civil y Familia y Área Administrativa (ATI) de Juanjui - Mariscal Cáceres	Y VICEVERSA	2	2	4	7.04	7.04
		Fiscalía y Áreas Administrativas San Martín - Tarapoto	Y VICEVERSA	2	2	4	8.2	8.2
		Fiscalías provincial de Tocache	Y VICEVERSA	3	4	7	2.92	2.92
		Fiscalías provincial de Alto Amazonas	Y VICEVERSA	2	3	5	2.91	2.91
		Fiscalía Uchiza	Y VICEVERSA	3	4	7	1.5	1.5
		Otros lugares Urgentes	Y VICEVERSA	4	5	9	3	3



Firma Digital

Firmado digitalmente por OLIVER CAMPOS Nathalie Blanca Leonor  
FAU 2013 070301 soft  
Módulo: Dot V B  
Fecha: 16.02.2024 14:37:27 -05:00



9	HUALLAGA	Fiscalías y Gerencia Administrativa Moyobamba	Y VICEVERSA	2	3	5	8	8
		Fiscalías Provinciales Penales, Civil y de Familia - Rioja	Y VICEVERSA	2	3	5	2.54	2.54
		Fiscalía Provincial penales, UDAVIT y fiscalía Civil y Familia - Lamas.	Y VICEVERSA	2	2	4	2.76	2.76
		Fiscalías El Dorado	Y VICEVERSA	2	3	5	2	2
		Distritos y lugares lejanos de Hualлага	Y VICEVERSA	2	3	5	4	4
		Fiscalía y Áreas Administrativas San Martín - Tarapoto	Y VICEVERSA	2	3	5	3	3
		Fiscalías Pícolta	Y VICEVERSA	2	2	4	2	2
		Fiscalía provincial penales, fiscalía de Media Ambiente, Civil y Familia y Area Administrativa (ATI) de Juanjui - Mariscal Cáceres	Y VICEVERSA	2	2	4	4	4
		Fiscalía Provincial Penal de Bellavista	Y VICEVERSA	2	2	4	2.6	2.6
		Fiscalía Provincial de Tocache	Y VICEVERSA	3	4	7	3.9	3.9
		Fiscalías Prov. Alto Amazonas	Y VICEVERSA	2	3	5	3.9	3.9
		Fiscalía Uchiza	Y VICEVERSA	3	4	7	1.8	1.8
		Otros lugares Urgentes	Y VICEVERSA	4	5	9	3	3



Firma Digital

Firmado digitalmente por OLIVER CAMPOS Nathalie Blanca Leonor  
FAU 20131370301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.02.2024 14:37:33 -05:00


10	TOCACHE	Fiscalías y Gerencia Administrativa Moyobamba	Y VICEVERSA	3	4	7	15		15
		Fiscalías Provinciales Penales, Civil y de Familia - Rioja	Y VICEVERSA	3	4	7	1.9		1.9
		Fiscalía Provincial penales, UDAVIT y fiscalía Civil y Familia - Lamas.	Y VICEVERSA	2	3	5	8		8
		Fiscalías El Dorado	Y VICEVERSA	3	3	6	4		4
		Distritos y lugares lejanos de Tocache	Y VICEVERSA	2	3	5	6		6
		Fiscalías Huallaga	Y VICEVERSA	3	3	6	5		5
		Fiscalías Picota	Y VICEVERSA	3	3	6	3		3
		Fiscalía provincial penales, fiscalía de Media Ambiente, Civil y Familia y Área Administrativa (ATI) de Juanjui - Mariscal Cáceres	Y VICEVERSA	2	2	4	1.84		1.84
		Fiscalía Provincial Penal de Bellavista	Y VICEVERSA	3	3	6	1.92		1.92
		Fiscalías y Áreas Administrativas San Martín - Tarapoto	Y VICEVERSA	3	3	6	12		12
		Fiscalías Prov. de Alto Amazonas	Y VICEVERSA	3	3	6	3.36		3.36
		Fiscalía Uchiza	Y VICEVERSA	2	2	4	4		4
		Otros lugares Urgentes	Y VICEVERSA	4	5	9	5		5



Firma Digital

Firmado digitalmente por OLIVER CAMPOS Nathalia Blanca Leonor  
FAU 2013 370301 soft  
Motivo: Doc V° B°  
Fecha: 16.02.2024 14:37:39 -05:00



<div>Firma Digital</div> <div><div>11</div><div>ALTO AMAZONAS</div></div>	Fiscalías y Gerencia Administrativa Moyobamba	Y VICEVERSA	2	3	5	8	2	10
	Fiscalías Provinciales Penales, Civil y de Familia - Rioja	Y VICEVERSA	2	3	5	2.68		2.68
	Fiscalía Provincial penales, UDAVIT y fiscalía Civil y Familia - Lamas.	Y VICEVERSA	2	3	5	2.6		2.6
	Fiscalías El Dorado	Y VICEVERSA	2	3	5	2		2
	Distritos y lugares lejanos de Alto Amazonas	Y VICEVERSA	2	3	5	4		4
	Fiscalías Huallaga	Y VICEVERSA	2	3	5	2		2
	Fiscalías Picota	Y VICEVERSA	2	3	5	2.5		2.5
	Fiscalía provincial penales, fiscalía de Media Ambiente, Civil y Familia y Area Administrativa (AT) de Juanjui - Mariscal Cáceres	Y VICEVERSA	2	3	5	2.76		2.76
	Fiscalía Provincial Penal de Bellavista	Y VICEVERSA	2	3	5	2.76		2.76
	Fiscalía Provincial de Tocache	Y VICEVERSA	3	4	7	1.84		1.84
	Fiscalías y Áreas Administrativas San Martín - Tarapoto	Y VICEVERSA	2	3	5	8		8
	Fiscalía Uchiza	Y VICEVERSA	3	4	7	2		2
	Otros lugares Urgentes	Y VICEVERSA	4	5	9	3		3
TOTAL DE ENVÍOS POR MES						942.82	44.00	986.82
TOTAL DE ENVÍOS POR 12 MESES						11,313.84	528.00	11,841.84

NOTAS:

- (\*) Los envíos asignados a cada sede son cantidades estimadas, las cuales están sujetas a variaciones según el comportamiento de la demanda del Ministerio Público en el Distrito Fiscal de San Martín.
- (\*\*) Los plazos serán contabilizados a partir del día hábil siguiente de recibida la correspondencia por el contratista, de parte de cualquier dependencia y/o sede del Ministerio Público del Distrito Fiscal de San Martín. Los plazos están expresados en días hábiles.
- (\*\*\*) La cantidad de envíos oscilan entre un peso desde 0.001 gr. hasta por 01 kilo
- (\*\*\*\*) La cantidad de envíos adicionales oscilan entre un peso mayor a 01 kg. hasta 05 kg. Como máximo.

Moyobamba, 16 de febrero del 2024

23

**Importante**

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

### 3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>El postor debe contar con contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido (local, regional, nacional o internacional) aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.</li></ul>
	<div><b>Importante</b><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></div> <div><u>Acreditación:</u><ul style="list-style-type: none"><li>Copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la Resolución Directoral aprobando la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.</li></ul></div> <div><b>Importante</b><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></div>

<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<div><u>Requisitos:</u><p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 245,913.32 (Doscientos Cuarenta y Cinco Mil Novecientos Trece con 32/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p><p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 30,739.16 (Treinta Mil Setecientos Treinta y Nueve con 16/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p><p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de Courier, mensajería, correspondencia local, nacional y/o internacional.</p></div> <div><u>Acreditación:</u><p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>10</sup>, correspondientes a un máximo</p></div>

<sup>10</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:



de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 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

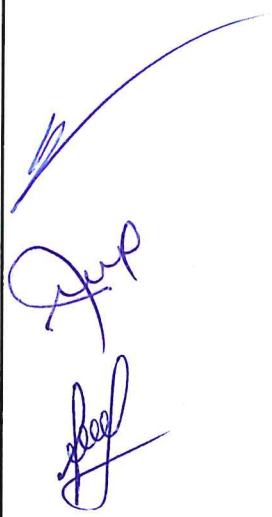
*"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando 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 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.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$  i= Oferta P <sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar O <sub>i</sub> =Precio i O <sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio  <b>100 puntos</b>

**Importante**

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



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CORREO Y MENSAJERÍA A NIVEL REGIONAL DEL DISTRITO FISCAL DE SAN MARTÍN, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación del servicio de CORREO Y MENSAJERÍA A NIVEL REGIONAL DEL DISTRITO FISCAL DE SAN MARTÍN, 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 Contratación del servicio de correo y mensajería a nivel regional del Distrito Fiscal de San Martín.

### CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

### CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>11</sup>

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en pagos 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 efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por El Contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Reporte de envíos válidamente efectuados, indicando el mes y/o periodo al que corresponde dicho servicio.
- Conformidad de la prestación del servicio efectuado, firmada por la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal.

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

- Guías de envíos debidamente suscritos que acrediten la entrega de cada envío.
- Manifiesto donde se acredite la devolución de los cargos a las cada una de las sedes
- La Factura por el servicio prestado por dicho mes.
- CCI

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 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 12 meses o hasta agotar el total del monto contratado, el mismo que se computa desde el día siguiente hábil del perfeccionamiento del contrato.

La prestación del servicio es a nivel regional dentro de la Jurisdicción del Distrito Fiscal de San Martín, 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 Fiscal de San Martín, cuyas direcciones se encuentran en el Anexo N° 01: cuadro de relación de Sedes, de los TDR, el cual contiene información referencial, pudiendo sufrir modificaciones de acuerdo a las necesidades del Ministerio Público del Distrito Fiscal de San Martín.

#### **CLÁUSULA SEXTA: PLAZO DE ENTREGA**

La frecuencia de entrega del servicio será en forma diaria, de lunes a viernes, exceptuando los días feriados y no laborables, en el horario previsto.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: 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 OCTAVA: GARANTÍAS**

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

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

Importante



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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

**Importante**

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

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

**Importante**

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

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

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

**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 Gerencia Administrativa en el plazo máximo de siete (07) días o máximo quince (15) días de producida la recepción.

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

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



**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

**Importante**

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

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

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

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

**OTRAS PENALIDADES**

En caso de deterioro o violación, robo, pérdida o sustracción de la correspondencia, se aplicará otras penalidades de acuerdo al Art. 163 del Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado, sin perjuicio de las acciones penales que hubiera, la misma que se aplicará del modo siguiente:

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

Por cada documento 1.0 % de la U.I.T.

Se consideran deteriorados cuando:

- Los sobres se reciban abiertos.

- Se evidencie documentación dañada: Manchada, manipulada, perforada.
- Se evidencie sobres dañados: Rotos, con desperfecto por mal transporte, manipulados, perforados.

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

**En caso de pérdida o robo:**

Por cada documento 1.0 % de la U.I.T

**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: ANTISOBRONO**

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación a la contratación. Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la contratación, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: 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 NOVENA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>12</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>13</sup>.*

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

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

## ANEXOS



## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>14</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>15</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>14</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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

Importante

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

### ANEXO N° 1

#### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>16</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

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

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>17</sup> Ibídem.

<sup>18</sup> Ibídem.



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>19</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>19</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

**ANEXO N° 4**

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

- a) Integrantes del consorcio
1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
  2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].
- b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].
- Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.
- c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].
- d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1.	OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1]	[ % ] <sup>20</sup>
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]	
2.	OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]	[ % ] <sup>21</sup>
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]	
	TOTAL OBLIGACIONES	100% <sup>22</sup>

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

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

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

[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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>23</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>23</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
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>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>24</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>25</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 período.

<sup>26</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>27</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>28</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.

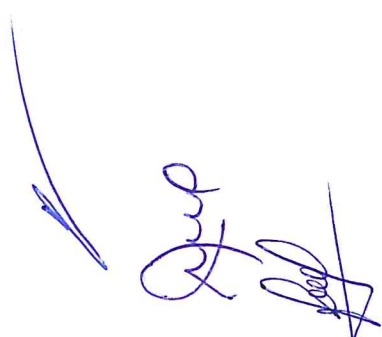
<sup>29</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO**  
**(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.

**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO  
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.

ANEXO Nº 11

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 12**

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

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

**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.*