

FORMATO N° 02
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN
GENERAL

Unidad de Organización	Ministerio Público - Gerencia Administrativa de La Libertad
Meta Presupuestaria	013
Actividad del POI	Conducción e implementación de sistemas administrativos
Denominación de la Contratación	Contratación del servicio de mensajería para el Ministerio Público Gerencia Administrativa de La Libertad.

1. FINALIDAD PÚBLICA

Cumplir con la entrega de documentación a través del servicio de mensajería de los diferentes despachos fiscales y administrativos; a fin de mantener eficiente la labor de las diversas dependencias del Ministerio Público - Distrito Fiscal de La Libertad.

2. ANTECEDENTES

El Ministerio Publico Gerencia Administrativa de La Libertad requiere de la contratación del servicio de mensajería, que coadyuve al cumplimiento de sus funciones de una manera eficiente y eficaz.

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

3.1. Objetivo General

Contratar a una empresa Natural o Jurídica que brinde un servicio oportuno y eficiente de **Mensajería** para los diferentes Distritos Fiscales a nivel nacional, dependencias fiscales a nivel Regional y envío urgente de correspondencia hacia el Departamento de Lima.

3.2. Objetivo Específico

- Contar con el servicio de mensajería de manera eficiente y oportuna, considerando los plazos del presente Términos de Referencia.
- Contar con el servicio de mensajería incluyendo la devolución de cargos de la correspondencia emitida por la institución.

4. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

CONSIDERACIONES GENERALES:

El servicio de mensajería comprende el recojo, envío, traslado y entrega en forma segura, rápida y oportuna de la correspondencia, cuyo servicio será tipo puerta a puerta con devolución de cargos de la correspondencia remitida por el Ministerio Público – Distrito Fiscal de la Libertad, a nivel nacional, regional y urgente.

Se entiende por **correspondencia** al envío de documentos, encomiendas, carpetas fiscales, denuncias, rendiciones de caja, y documentos internos hacia las diferentes dependencias del Ministerio Público,



así como el envío de cartas, oficios, circulares y documentos externos hacia las diferentes Instituciones del Estado, Empresas y personas naturales.

El presente servicio no incluye el traslado de evidencias, elementos y pruebas del delito, ni muestras médicas inmersas en el proceso de cadena de custodia de conformidad al Reglamento de la Cadena de Custodia de Elementos Materiales, Evidencias y Administración de Bienes Incautados aprobado por Resolución de Fiscalía de la Nación N° 729-2006-MP-FN.

DESCRIPCION DEL SERVICIO	U.M	CANT. MENSUAL	KG. ADICIONALES MENSUAL	CANT. TOTAL	KG. ADICIONALES TOTAL
Servicio de Mensajería para el Ministerio Publico - Distrito Fiscal de La Libertad					
* Mensajería Tipo Nacional	Envíos	180	20	4,320	480
* Mensajería Tipo Regional	Envíos	622	0	14,928	0
* Mensajería Tipo Especial	Envíos	125	5	3,000	120
TOTAL SERVICIO DE MENSAJERIA 24 MESES				22,248	600

Nota: La cantidad de envíos y de kilos adicionales, son cantidades aproximadas, las cuales pueden variar, de acuerdo al comportamiento de la demanda del Ministerio Público – Distrito Fiscal de La Libertad.

4.1. MENSAJERÍA TIPO NACIONAL:

- El Contratista deberá recoger la correspondencia en la oficina de Trámite Documentario de la Gerencia Administrativa de La Libertad, sito en el Pasaje San Luis 149 Urb. Santa Rosa – 3er Piso, del distrito y provincia de Trujillo, departamento de La Libertad.
- El Contratista recogerá la correspondencia en la Oficina de Trámite Documentario los días Lunes a Viernes (según itinerario), en el horario de 16:45 a 18:00 horas, excepto feriados y días no laborables, horario que podrá ser modificado por la oficina antes mencionada y puesto en conocimiento del Contratista.
- Después del horario señalado, la Entidad, de manera excepcional, podrá solicitar el recojo de manera inmediata.
- Los envíos tendrán un peso aproximado que oscilará entre los 0.01 kg. y 15 kilos, siendo el exceso considerado como kilo adicional.
- Una vez recogida la correspondencia el Contratista procederá a realizar el diligenciamiento correspondiente a fin de realizar la entrega en la Mesa de Partes del Distrito Fiscal que figure como Destinatario, cuyas direcciones se muestra en el cuadro siguiente:



ITEM	DISTRITO FISCAL	DIRECCION	OBSERVACIONES	PLAZO ENTREGA (DÍAS)	CANT. ENVIOS	CANT. KG. ADICIONALES
1	Amazonas	Jr. Ayacucho N° 686, Chachapoyas. (Ref. frente a Bellas Artes)	Envío	5	105	5
2	Ancash	Jr. Simón Bolívar N° 784, Huaraz.	Envío	3	140	20
3	Apurímac	Jr. Huancavelica N° 422, Abancay.	Envío	4	130	10
4	Arequipa	Av. La Paz N° 320, Cercado de Arequipa.	Envío	3	140	20
5	Ayacucho	Proyecto Integral Ñahuinpuquio Mz. O Lote 11 (Sector Keiko Fujimori - Distrito San Juan Bautista - Provincia de Huamanga).	Envío	4	130	10
6	Cajamarca	Jr. Sor Manuela Gil s/n, Urb. La Alameda, Cajamarca.	Envío	4	130	10
7	Cañete	Jr. Sepúlveda N° 217, San Vicente de Cañete.	Envío	3	140	20
8	Cusco	Pasaje Ricardo Palma I - 3 Urb. Santa Mónica - Cusco	Envío	4	130	10
9	Huancavelica	Jr. Torre Tagle N° 456 - 460, Cercado - Cercado Huancavelica.	Envío	4	130	10
10	Huánuco	Jr. San Martín N° 765, Huánuco.	Envío	4	130	10
11	Huaura	Av. Grau N° 276 - Huacho.	Envío	3	140	20
12	Ica	Panamericana km. 303 (Ref. frente a Coliseo Cerrado - Edificio azul de vidrio.	Envío	3	140	20
13	Junín	Calle Isabel Flores de Oliva 3ra. Cuadra s/n Urb. Salas El Tambo - Huancayo.	Envío	4	130	10
14	Lambayeque	Calle María Izaga N° 115, Chiclayo.	Envío	3	140	20
15	Lima Centro	Av. Abancay Cuadra N° 5 S/N, Sótano Sede Central - Lima	Envío	3	140	20



16	Lima Este	Av. Ruiseñores N° 911 – 6to. Piso Urb. Robles – Santa Anita	Envío	3	140	20
17	Lima Sur	Aa.hh Buenos Aires De Villa S/N Parque Santo Madero (Ref. Cdra 3 Av.Guardia Civil) - Chorrillos	Envío	3	140	20
18	Lima Norte	Av. Carlos Izaguirre N°176 - Distrito de Independencia	Envío	3	140	20
19	Lima Noroeste	Jr. Las Acacias Mz D4 Lote 28 Puente Piedra - 15122	Envío	3	140	20
20	Callao	Av. Sáenz Peña 177 - Segundo Piso	Envío	3	140	20
21	Loreto	Calle Sargento Lores N° 958, Iquitos	Envío	5	105	5
22	Madre de Dios	Av. Fitzcarrald N° 421, Tambopata – Puerto Maldonado	Envío	5	105	5
23	Moquegua	Av. Adelaida Bolívar S/N Sector Cerrillos - Samegua - Moquegua	Envío	3	140	20
24	Pasco	Av. Ricardo Palma N° 308, San Juan Pampa y/o Abraham Valdelomar s/n primer nivel, Cerro de Pasco.	Envío	4	130	10
25	Piura	Calle Lima s/n Piura 1er Piso, Centro Histórico - Piura	Envío	3	140	20
26	Puno	Jr. Teodoro Valcárcel N° 118, Puno.	Envío	4	130	10
27	San Martín	Jr. 20 de Abril Cuadra 15 S/N (Espaldas del Hospital Minsa) - Moyobamba.	Envío	5	105	5
28	Santa	Av. Pardo N° 835 – Cuadra 8, Chimbote.	Envío	3	140	20
29	Selva Central	Av. Pioneros N° 1068 Pampa del Carmen (Ref. Entre PJ y Minsa) La Merced – Chanchamayo.	Envío	5	105	5
30	Tacna	Av. Inclán N° S/N - Tacna.	Envío	3	140	20



31	Tumbes	Av. Tumbes Norte S/N Km 4.5, Sector Campamento - Tumbes, referencia Frente al Grifo el Bosque.	Envío	3	140	20
32	Ucayali	Av. Centenario N° 3200 - Pucallpa.	Envío	5	105	5
33	Sullana	Calle San Martín 557 – 567 – 575 - 4to Piso, Sullana	Envío	3	140	20
TOTAL SERVICIO MENSARIA - TIPO NACIONAL					4,320	480

Nota: La cantidad de envíos y de kilos adicionales, son cantidades aproximadas, las cuales pueden variar, de acuerdo al comportamiento de la demanda del Ministerio Público – Distrito Fiscal de La Libertad.

- El servicio comprende el envío de correspondencia desde Trámite Documentario de la Gerencia Administrativa de Trujillo, hacia las respectivas Gerencias Administrativas y/o Administraciones de las Sedes Centrales de los Distritos Fiscales a nivel nacional.
- Cada correspondencia incluye su propio cargo (listado que elabora Trámite Documentario de la Gerencia Administrativa del Ministerio Público de La Libertad), asimismo debidamente embalado.

4.2. MENSAJERÍA TIPO REGIONAL:

- El Contratista deberá recoger la correspondencia tanto, en la oficina de Trámite Documentario de la Gerencia Administrativa de La Libertad, sito en el Psje. San Luis 149 Urb. Santa Rosa – 3er Piso, del distrito y provincia de Trujillo, departamento de La Libertad, como en las oficinas de las catorce (14) sedes que conforman el Distrito Fiscal de La Libertad.
- El Contratista recogerá la correspondencia los días Lunes a Vienes (según itinerario), en el horario de 16:45 a 18:00 horas, excepto feriados y días no laborables, horario que podrá ser modificado por la oficina de Trámite Documentario y puesto en conocimiento del Contratista.
- En las catorce (14) sedes que conforman el Distrito Fiscal de La Libertad, el recojo de la correspondencia se realizará los días Lunes a Viernes (según itinerario), en el horario de 8.00 am a 4.45 pm., en la Mesa de Partes de cada una de las Sedes; excepto los días feriados y no laborables.
- Los envíos tendrán un peso aproximado que oscilará entre 0.01 Kilo y 15 Kilos, no considerándose la posibilidad de kilogramos adicionales en la mensajería regional.
- Una vez recogida la correspondencia el Contratista procederá a realizar el diligenciamiento correspondiente a fin de realizar la entrega en la dirección consignada como destinatario, de acuerdo a la cobertura que se detalla en el cuadro que se muestra a continuación:



ITEM	DESTINO	DIRECCION	OBSERVACIONES	PLAZO ENTREGA (días)	CANTIDAD ENVIOS MENSUAL	CANTIDAD ENVIOS TOTAL
1	FPPC DE ASCOPE	Calle leoncio prado s/n Mz.31 lote 1, Ascope	Viceversa	2	26	624
2	FPPC DE CHEPEN	Mz C Lote 01-Sub Lt -4 Palma Bella, Chepén	Viceversa	2	21	504
3	FPM DE GRAN CHIMU	Mz "54", Lote 13 del Jr. 28 de Julio N° 798, Casacas	Viceversa	3	26	624
4	FPM DE JULCAN	Av. 28 de Julio N° 201, Jalcán	Viceversa	2	21	504
5	FPMC DE LA ESPERANZA	Jr. Santa Martha N° 751, La Esperanza	Viceversa	2	21	504
6	FPMC DE OTUZCO	Calle Bolognesi N° 573, Otuzco	Viceversa	2	21	504
7	FPMC DE PACASMAYO	Calle Transversal Ancash S/N Mz 51- Lt 7B, San Pedro de Lloc, Pacasmayo	Viceversa	2	26	624
8	FPM DE PAIJAN	Calle 02 de Mayo N° 512 MZ 06 Lote 2, Paiján	Viceversa	2	26	624
9	FPMC DE TAYABAMBA	JR. ENRIQUE MARQUINA 143 - 145, Tayabamba, Pataz	Viceversa	5	15	360
10	FPM DE PATAZ	Se comunicará al Contratista oportunamente	Viceversa	5	15	360
11	F. SUPERIOR Y FPMC DE SANCHEZ CARRIÓN	CALLE RAMÓN CASTILLA N° 1361-1371, Huamachuco	Viceversa	3	26	624
12	FPMC DE STGO DE CHUCO	CALLE MIGUEL GRAU N° 824, Stgo. De Chuco	Viceversa	3	21	504
13	FPMC DE VIRU	Calle Alfonso Ugarte cuadra 4 s/n (Mz D Lt8), Virú	Viceversa	2	26	624
14	FPMC EL PORVENIR	Av. Las Magnolias Mz. 4A Lote 01, Nuevo Porvenir.	Viceversa	2	26	624



15	DML II LA LIBERTAD	Prolongación Unión N° 1412 - Urb. Rázuri	Envío	2	15	360
16	Caseríos de Provincia de Trujillo	Dirección del Destinatario	Envío	5	200	4800
17	Caseríos de Provincia Ascope	Dirección del Destinatario	Envío	5	5	120
18	Caseríos de Provincia Pacasmayo	Dirección del Destinatario	Envío	5	5	120
19	Caseríos de Provincia Chepén	Dirección del Destinatario	Envío	5	5	120
20	Caseríos de Provincia Virú	Dirección del Destinatario	Envío	5	5	120
21	Caseríos de Provincia Pataz	Dirección del Destinatario	Envío	10	30	720
22	Caseríos de Provincia Santiago de Chuco	Dirección del Destinatario	Envío	10	10	240
23	Caseríos de Provincia Julcán	Dirección del Destinatario	Envío	10	5	120
24	Caseríos de Provincia Otuzco	Dirección del Destinatario	Envío	10	10	240
25	Caseríos de Provincia Gran Chimú	Dirección del Destinatario	Envío	10	5	120
26	Caseríos de Provincia Sánchez Carrión	Dirección del Destinatario	Envío	10	10	240
TOTAL SERVICIO MENSAJERÍA - TIPO REGIONAL					622	14,928

Nota: La cantidad de envíos y de kilos adicionales, son cantidades aproximadas, las cuales pueden variar, de acuerdo al comportamiento de la demanda del Ministerio Público – Distrito Fiscal de La Libertad.

- Deberá considerarse el envío de correspondencia desde las Dependencias hacia el destino y viceversa.
- Los envíos a Caseríos de La Libertad son documentos dirigidos a cada destinatario, es decir van con dirección personalizado.
- Las entregas de la correspondencia se dan en las instalaciones de la Sede de Provincias, Sede Central (Trámite Documentario de Gerencia Administrativa) y directamente a destinatarios en Caseríos.
- Se refiere a CASERÍOS cuando son direcciones que están alejados de la ciudad de Trujillo y de las Provincias de La Libertad.
- Cada correspondencia incluye su propio cargo (listado que elabora Trámite Documentario de la Gerencia Administrativa del Ministerio Público de La Libertad y Mesa de Partes de cada una de las Sedes de Provincias), asimismo debidamente embalado.



4.3. MENSAJERÍA TIPO ESPECIAL:

- El Contratista deberá recoger la correspondencia en la oficina de Trámite Documentario de la Gerencia Administrativa de La Libertad, sito en el Psje. San Luis 149 Urb. Santa Rosa – 3er Piso, del distrito y provincia de Trujillo, Departamento de La Libertad.
- El Contratista recogerá la correspondencia en la Oficina de Trámite Documentario los días Lunes a Viernes (según itinerario), en el horario de 16:45 a 18:00 horas, excepto feriados y días no laborables, horario que podrá ser modificado por la oficina antes mencionada y puesto en conocimiento del Contratista.
- Después del horario señalado, la Entidad, de manera excepcional, podrá solicitar el recojo de manera inmediata.
- Los envíos tendrán un peso aproximado que oscilará entre 0.01 Kg y 1 Kilo, siendo el exceso considerado como kilogramo adicional.
- En el servicio de mensajería especial, comprende el envío de correspondencia solamente hacia los diferentes distritos de la provincia de Lima y provincia constitucional del Callao y el carácter especial radica, en que dada la urgencia de estos envíos, el plazo de entrega debe ser de 01 día hábil contado a partir de la recepción de la correspondencia.
- Una vez recogida la correspondencia el Contratista procederá a realizar el diligenciamiento correspondiente a fin de realizar la entrega en la en la dirección consignada como destinatario, de acuerdo a la cobertura que se detalla en el cuadro siguiente:



ITEM	DESTINO	DIRECCION	OBSERVACIONES	PLAZO ENTREGA (días)	CANTIDAD ENVIOS TOTAL	CANT. KG. ADICIONALES TOTAL
1	Distritos de la Provincia de Lima y Provincia Constitucional del Callao	Dirección del destinatario	Envío	1	3,000	120
TOTAL SERVICIO MENSAJERIA - TIPO ESPECIAL					3,000	120

Nota : La cantidad de envíos y de kilos adicionales, son cantidades aproximadas, las cuales pueden variar de acuerdo al comportamiento de la demanda del Ministerio Público – Distrito Fiscal de La Libertad.

- Cada correspondencia incluye su propio cargo, asimismo debidamente embalado.

4.4. ACTIVIDADES:

- El plazo de entrega de la correspondencia se computará a partir del día siguiente de la fecha de recepcionado la correspondencia en las instalaciones de la oficina de Trámite Documentario de la Gerencia Administrativa de La Libertad o en las Mesas de Parte de las catorce (14) sedes que conforman el Distrito Fiscal de La Libertad.

- Responsabilidad absoluta de la correspondencia que se entregue al contratista, respetando la confidencialidad, inviolabilidad y seguridad de los mismos.
- El personal dependiente del Contratista y/o que contratara, para brindar el presente servicio, no tendrá ninguna relación civil ni laboral con el Ministerio Público – Gerencia Administrativa de La Libertad, siendo el Contratista el único y exclusivo responsable de todos los actos que estos realicen.
- La Entidad, junto con la correspondencia, entregará al Contratista una guía conteniendo el listado de documentos remitidos y la dirección a los que deben ser entregados.
- El Contratista realizará la entrega de la correspondencia en la dirección consignada como destinatario, debiendo acreditar de manera fehaciente la entrega realizada. En caso no se encontrara al destinatario o persona capaz de recepcionar la correspondencia en la primera visita, se dejará un aviso, indicando la fecha en la se programa la segunda visita, la misma que no debe superar un día hábil siguiente.
- Si la persona que recibe el documento es un extranjero, se debe solicitar carnet de extranjería o el pasaporte indicando el vínculo con el destinatario.
- El Contratista deberá devolver los cargos físicos de la entrega de la correspondencia en la Oficina de Trámite Documentario de la Gerencia Administrativa en su calidad de área usuaria.
- Los documentos diligenciados por el contratista que presenten deterioro (enmendaduras, borrones o sobre escritura, manchado, uso de corrector, perforado y que no consigne los datos completos del notificador) y que son detectadas por la Oficina de Trámite Documentario de la Gerencia Administrativa en su calidad de área usuaria, se le aplicará la penalidad indicada en Otras Penalidades.

4.5. RECOJO

- El personal a cargo del recojo de documentos deberá portar su documento de identidad (DNI) y también el documento que acredite ser personal autorizado para el recojo.
- El personal de la empresa contratista al momento del recojo de la correspondencia deberá proceder a firmar y sellar la recepción efectuada, indicando fecha y hora en la que se realiza el recojo, en la Guía que se adjunta a cada correspondencia.

4.6. TRASLADO Y REPARTO

- Efectuado el recojo de los documentos, el contratista se encargará de transportar y entregar dichos documentos a su destino, observando el control y el cuidado necesario, para su entrega óptima.
- El traslado será eficiente y confiable, de tal manera que no existan deterioros o pérdidas de documentos o paquetes y que garantice 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 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 fijan, robo, pérdida u demora en la entrega de la correspondencia de acuerdo a la normativa vigente.

- El servicio será en forma continua, no deberá existir paralización y/o suspensión en ningún momento y por ningún motivo.
- El contratista deberá asegurar que los documentos de LA ENTIDAD permanezcan en un ambiente seguro y separado del resto de los documentos de otros clientes, a fin de evitar su pérdida y/o que sus contenidos se hagan de conocimiento a terceras personas, ajenas al servicio.
- El contratista realizará los controles necesarios a fin de asegurar que los documentos sean distribuidos conforme a lo establecido por la Entidad.
- Queda terminantemente prohibido que el personal responsable de la correspondencia, durante el diligenciamiento, solicite a quien recibe el documento: propinas, refrigerios, servicios, dádivas, u ofrezca productos o pretenda aprovechar la diligencia para realizar actividades similares que atenten contra la imagen de LA ENTIDAD. De detectarse estos casos, el contratista deberá separarlo del servicio y se aplicará la penalidad señalada en Otras Penalidades del presente documento.
- El contratista se responsabiliza totalmente de la documentación entregada asumiendo las sanciones que se fijan por el hurto, robo, pérdida, señalado en Otras Penalidades del presente documento.

4.7. DEVOLUCIONES MOTIVADAS:

- La correspondencia con "devolución motivada" será entregada por el Contratista en la oficina de la cual recogió la documentación en un plazo equivalente al "plazo de entrega", contados a partir del día siguiente del vencimiento del "plazo de entrega" correspondiente al tipo de mensajería nacional, regional o especial; según corresponda, indicando los motivos por los cuales no se pudo concretar la entrega de la correspondencia. El plazo de la devolución motivada se contabilizará a partir de la fecha en que el Contratista tomó conocimiento del hecho.
- Al momento de la entrega de la correspondencia con "devolución motivada", el Contratista deberá hacer firmar y sellar el cargo correspondiente, consignando el nombre y número de DNI de la persona que recibe la correspondencia con "devolución motivada".

4.8. ACREDITACION DE ENTREGA DE DOCUMENTOS:

- El contratista realizará la entrega de la correspondencia en las direcciones indicadas, los cuales se entregarán directamente a los destinatarios, y en caso de no encontrarse al destinatario o su representante, se deberá hacer entrega a una persona capaz que se encuentre en el domicilio del destinatario, dejándose constancia de su nombre y apellidos completos, documento de identidad, relación con el administrado y firma, en el cargo de recepción.
- En el caso de no encontrar el destinatario u otra persona en el domicilio señalado, el notificador deberá dejar constancia de ello en el acta y colocar un aviso en dicho domicilio indicando la nueva fecha en que se hará efectiva la siguiente notificación que no debe superar un día hábil



siguiente. Si tampoco pudiera entregar directamente la notificación en la nueva fecha, se dejará debajo de la puerta un acta conjuntamente con la notificación, copia de los cuales serán incorporados en el expediente.

- Queda prohibido notificar a menores de edad
- Para los casos de personas naturales que no cuenten con el sello de recepción, se deberá consignar obligatoriamente nombre y apellido completo, tipo y número de documento de identidad, relación con el administrado y firma; adicionalmente de manera obligatoria las características del inmueble: color de fachada, número de pisos, número de suministro de electricidad, material de la puerta u otra observación de ser el caso.

4.9. DEVOLUCION DE CARGOS DE ENTREGA Y REPORTE

- La devolución de los cargos de entrega se realizará en el plazo de los **CINCO (05) días hábiles** contados a partir del día siguiente del vencimiento del "plazo máximo de entrega (días)" establecidos en el numeral 4.1, 4.2 y 4.3 del presente.
- Por la demora en la devolución de los cargos de los envíos o devolución motivada de los mismos, se aplicarán las penalidades que se calcularán teniendo en cuenta los días retrasados posteriores a la fecha de vencimiento del plazo y/o las sanciones reglamentarias en la Ley General de Contrataciones del Estado".
- El cargo de entrega de cada correspondencia deberá indicar: RECIBIDO, con indicación de la fecha y hora, y a fin de la entrega efectiva de la correspondencia con el reporte referido.
- 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.

4.10. ENTREGA DE REPORTE MENSUALES:

El Contratista presentará dentro de los siete (07) días calendarios siguientes al término de cada mes, el Informe del servicio de mensajería correspondiente al mes que acaba de culminar conteniendo los cargos de entrega y los siguientes reportes:

- Reporte detallado de la correspondencia entregada.
- Reporte detallado de la correspondencia con "devolución motivada".
- Reporte detallado de la correspondencia perdida, extraviada o robada.
- Reporte detallado de la devolución de los cargos de entrega.

4.11. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR:

- El Contratista para prestar el servicio de mensajería para el Ministerio Público Distrito Fiscal de La Libertad, deberá contar con un Coordinador idóneo con 01 año de experiencia mínima en labores de mensajería.
- El proveedor deberá contar con el siguiente equipamiento mínimo:
 - Una unidad vehicular para la prestación del servicio en el distrito de Trujillo.
 - Seis unidades motorizadas para la prestación del servicio en provincias.



- Teléfono móvil celular asignado al coordinador del servicio.
- Teléfono fijo o móvil para comunicación con la Oficina del Contratista.
- Correo electrónico para coordinaciones operativas.
- Página que incluya un software de registro, control y seguimiento del servicio.

4.12 REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS.

No aplica

4.13 NORMAS TÉCNICAS.

No aplica

4.14 SEGUROS

La empresa contratista debe contar con seguros que cubran accidentes, robo, y pérdida de documentos durante el transporte. Además, algunos seguros pueden incluir cobertura para la responsabilidad civil del mensajero frente a terceros.

4.15 PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRINCIPAL

No aplica

5. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

- Proporcionar bajo su propio costo y riesgo, todo lo necesario para la prestación efectiva del servicio de mensajería (nacional, regional y especial), tales como medio de transportes, contar con equipos de comunicación (teléfono fijo, celular, scanner, correo electrónico, software en perfectas condiciones de operatividad, etc), así mismo proporcionará materiales, implementos, dirección, administración, combustible, supervisión y todo lo necesario que permita fluidez en el servicio y atención inmediata, objeto del presente proceso de selección.
- La presentación del personal, así como el reemplazo oportuno, en casos de ausencia del Coordinador 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 – Gerencia Administrativa de La Libertad, en cuyo caso se deberá comunicar 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 las presentes bases.
- En caso de pérdida o robo de cargos de entrega, el contratista tendrá que presentar el informe correspondiente acompañado de la denuncia policial, así como de 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.
- En caso de robo de la correspondencia, el contratista tendrá que presentar la denuncia policial correspondiente, cumpliendo con hacer en el mismo día y lugar de la ocurrencia, e informar a la Entidad dentro de las 48 horas posteriores del robo.
- En caso extravíos de envíos que contienen correspondencia, documentos será descontado de la factura de los casos en que la responsabilidad sea atribuible a la empresa contratista, reservándose el Ministerio Público Distrito Fiscal de La Libertad el derecho de iniciar las acciones legales pertinentes.
- La empresa contratada debe llegar y cubrir todas las rutas del ámbito nacional, regional y especial, debiendo tener su respectivo Coordinador, quien debe monitorear el correcto diligenciamiento de la correspondencia remitida por el Ministerio Público – Distrito Fiscal de La Libertad.

6. SISTEMAS DE CONTRATACIÓN:

A precios unitarios

7. SUBCONTRATACIÓN:

EL CONTRATISTA no podrá subcontratar las prestaciones señaladas en los términos de referencia del presente servicio.

8. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

La Oficina de Trámite Documentario de la Gerencia Administrativa del Ministerio Público de La Libertad, será encargada de realizar la supervisión y el control de la ejecución del servicio y coordinará con el contratista para superar cualquier dificultad que se encuentre en la realización del servicio, así como la presentación de los reportes que tenga que emitir para el mejor control.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo para la prestación del servicio, es de dos (02) años, ó 24 meses calendarios ó 730 días calendarios, contados a partir del día hábil siguiente de la firma del contrato

10. RESULTADOS ESPERADOS – ENTREGABLES

- El Contratista presentará dentro de los siete (07) días calendarios siguientes al término de cada mes, el Informe del servicio de mensajería correspondiente al mes que acaba de culminar conteniendo los cargos de entrega y los reportes señalados en el numeral 4.10 del presente, los mismos que luego de ser revisados por la responsable de Trámite Documentario de la Gerencia Administrativa de La Libertad, y constatado que la documentación presentada por el Contratista



se encuentra acorde al servicio brindado, procederá a visar la documentación.

- Asimismo, la oficina de Tramite Documentario procederá a revisar los plazos de entrega de las encomiendas, así como el cumplimiento de los plazos de devolución de los cargos de entrega, a fin de determinar si el Contratista incurrió en alguna penalidad.
- De estar la documentación conforme, oficina de Tramite Documentario se comunicará con el Contratista para que proceda con la emisión de la factura correspondiente para el pago parcial de ejecución del servicio.

11. SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

La Oficina de Tramite Documentario de la Gerencia Administrativa de La Libertad será la encargada de realizar la supervisión y el control de la ejecución del servicio y coordinara la empresa contratista, y también la presentación de reportes que tenga que emitir para el mejor control.

12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025. La conformidad es otorgada por la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de La Libertad en el plazo máximo de **SIETE (7) DÍAS** computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

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 prudente para su subsanación.

13. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas.

Los pagos se efectuarán mediante abono directo en sus respectivas cuentas bancarias abiertas en Entidades del Sistema Financiero Nacional a través de Transferencias de Fondos Interbancarios, para cuyo efecto el proveedor comunicará al Ministerio Público – Gerencia Administrativa de La Libertad su Código de Cuenta Interbancario (CCI), para su validación, mediante una Carta de Autorización, en la oportunidad que dan inicio a la relación contractual.

El Ministerio Público – Gerencia Administrativa de La Libertad realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles, en mediante **PAGOS PARCIALES** por la ejecución del servicio, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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

- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor/funcionario responsable de la Gerencia Administrativa de La Libertad.
- Comprobante de pago.

En caso de retraso en el pago por parte de la Gerencia Administrativa de La Libertad, salvo que se



deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tiene derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

14. CONFIDENCIALIDAD

Toda información de la Entidad al que tenga acceso el Contratista, así como su personal, es estrictamente confidencial, por lo que deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitirla a ninguna persona natural o jurídica.

A la recepción de la Orden de Servicio, EL CONTRATISTA queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre la información fruto de la evaluación o cualquier otro aspecto relacionado con la ENTIDAD, no pudiendo difundir, aplicar ni comunicar a terceros información a la que haya tenido acceso durante la ejecución del mismo, no pudiendo copiar o utilizar esta información con fin distinto a su objeto, ni tampoco ceder a otros, ni siquiera a efectos de conservación. Esta obligación se mantendrá incluso después de la conclusión del contrato de servicio.

EL CONTRATISTA restringirá el acceso a la información a su personal, en la medida en que razonablemente puedan necesitarla para el cumplimiento de las actividades acordadas.

EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por LA ENTIDAD, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio.

15. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

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 que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40
- b) Para plazos entre sesenta y uno y ciento veinte días: F = 0.25
- c) Para plazos mayores a ciento veinte días: F = 0.15

- Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse, en caso que éstos involucrarán obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.
- Esta penalidad será deducida de los pagos periódicos, de los pagos parciales o del pago final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de Fiel Cumpliendo o por el monto diferencial de la propuesta (de ser el caso).



- Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, LA ENTIDAD podrá resolver el contrato por incumplimiento.

La Oficina de Tramite Documentario reportará detalladamente a la Gerencia Administrativa de La Libertad el incumplimiento realizado por el contratista, a efectos de que se notifique al contratista, con el monto de la penalidad a aplicarse, de acuerdo con la penalidad por mora y la tabla de otras penalidades detalladas en el Punto 16.

16. OTRAS PENALIDADES:

El área usuaria establece otras penalidades diferentes a la mora, las cuales se detallan, cuyo son objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación y no afectar el equilibrio económico financiero del contrato, conforme al principio de valor por dinero, por lo que se deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.

N.º	DESCRIPCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
1	Deterioro de documento (enmendaduras, borrones, manchado, perforado, uso de corrector, sobres que se reciban abiertos) y/o datos incompletos del notificador.	1% del importe de la UIT vigente por cada documento.	Según Informe de responsable de Tramite Documentario de la Gerencia Administrativa de La Libertad.
2	Extravío, robo, pérdida o hurto del envío de documento y/o del cargo de recepción (aquellos que no llegaron al destino y/o a la Gerencia Administrativa de La Libertad dentro del plazo de ejecución del servicio); asimismo, será considerado como servicio no prestado, no computado para pago.	1% del importe de la UIT vigente por cada documento.	Según Informe de responsable de Tramite Documentario de la Gerencia Administrativa de La Libertad.
3	No realizar la denuncia policial dentro de las 24 horas de ocurrido el incidente.	3% del importe de la UIT vigente por cada día de retraso.	Según Informe de responsable de Tramite Documentario de la Gerencia Administrativa de La Libertad.
4	No presentar la carta con la denuncia policial respectiva en los plazos establecidos en el numeral 4.1.	2% del importe de la UIT vigente por cada día de retraso.	Según Informe de responsable de Tramite Documentario de la Gerencia Administrativa de La Libertad.
5	Devolución de cargos notificados con	1% del importe de	Según Informe de





	el estado de DEVUELTO y que no cuenten con los documentos adjuntos indicados en el acta de notificación.	la UIT vigente por cada documento.	responsable de Tramite Documentario de la Gerencia Administrativa de La Libertad.
6	Inoperatividad y/o no actualización del estado de las notificaciones en el sistema web del contratista para realizar las consultas de los documentos remitidos.	1% del importe de la UIT vigente por cada día de inoperatividad y/o no actualización.	Según Informe de responsable de Tramite Documentario de la Gerencia Administrativa de La Libertad.
7	No recoger los documentos (notificaciones) en el horario establecido). Lugar y horario de recojo de documentos y devolución de cargos físicos	2% del importe de la UIT vigente por cada día de no recojo.	Según Informe de responsable de Tramite Documentario de la Gerencia Administrativa de La Libertad.
8	En caso que se detecte falsedad o adulteración en la información consignada como resultado del servicio.	4% del importe de la UIT vigente por cada documento.	Según Informe de responsable de Tramite Documentario de la Gerencia Administrativa de La Libertad.
9	Solicitud, por parte del contratista (mensajero), de propinas, refrigerios, servicios u ofrezca productos o pretenda aprovechar la diligencia para realizar actividades similares que atenten contra la imagen de LA ENTIDAD.	4% del importe de la UIT vigente por ocurrencia	Según Informe de responsable de Tramite Documentario de la Gerencia Administrativa de La Libertad.
10	La entrega del informe fuera del plazo establecido, correspondiente al mes que acaba de culminar conteniendo los cargos de entrega y los reportes de acuerdo al punto 4.10.	10% del importe de la UIT vigente por ocurrencia	Según Informe de responsable de Tramite Documentario de la Gerencia Administrativa de La Libertad.

Las penalidades serán ejecutadas durante los pagos parciales o al final del pago.

17. RESOLUCION DE CONTRATO.

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF

18. Cláusula Garantías

No aplica.

19. Cláusula Anticorrupción y Antisoborno

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la ENTIDAD.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la PGE, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con la ENTIDAD.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a la ENTIDAD el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

20. CLÁUSULA DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.



Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, 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.

21. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A. CAPACIDAD LEGAL

3.5.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS

A. CAPACIDAD LEGAL

Requisitos:

El postor debe contar con contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.

Acreditación:

Copia simple y legible 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.

B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 700,000.00 (setecientos mil con 00/100 Soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) 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 postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 175,000.00 soles, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de notificación de documentos, Servicio de mensajería, correo u otros servicios postales a nivel nacional y/o regional y/o local.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia 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 pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados², para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

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° 11** 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 quince (15) 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.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de 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° 14**.

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad que le hubiesen transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

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 servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

3.5.2 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN FACULTATIVOS

C. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

C.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

Un (01) año de experiencia mínimo en labores de mensajería, del personal clave requerido como Coordinador o Supervisor.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el período traslapado.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

¹ El solo sello de cancelado en el comprobante de pago, 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. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

² Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.



Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

C.3. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

- Una unidad vehicular para la prestación del servicio en el distrito de Trujillo.
- Seis unidades motorizadas para la prestación del servicio en provincias.
- Teléfono móvil celular asignado al coordinador del servicio.
- Teléfono fijo o móvil para comunicación con la Oficina del Contratista.
- Correo electrónico para coordinaciones operativas.
- Página que incluya un software de control y seguimiento del servicio.

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido está disponible para la ejecución del contrato.

D. PARTICIPACIÓN EN CONSORCIO

Requisitos:

En caso de la presentación en consorcios se debe cumplir con los requisitos siguientes:

- D.1** El número máximo de consorciados es de dos (2) empresas.
- D.2** El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 30%.
- D.3** El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 40%.
- D.4** Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP)
- D.5** No estar inhabilitado para contratar por el estado.

Acreditación:

Se acredita con la promesa de consorcio.





Firma del Responsable de la Unidad Orgánica

**ITINERARIO RECOJO DE VALIJAS DE LA SEDE CENTRAL TRUJILLO Y SEDE DE PROVINCIAS DE LA LIBERTAD
MINISTERIO PUBLICO - DISTRITO FISCAL LA LIBERTAD - AÑO 2025 – 2027**

DÍAS DE RECOJO DE PROVINCIAS PARA TRUJILLO	DEPEDENCIAS
LUNES - MIÉRCOLES - VIERNES	F.SUP.MIXTA y FPMC Sánchez Carrión Huamachuco
MIÉRCOLES – VIERNES	FPM Julcán
MIÉRCOLES – VIERNES	FPMC Santiago de Chuco
LUNES - MIÉRCOLES - VIERNES	FPPC Ascope
LUNES – MIÉRCOLES – VIERNES	FPMC Paiján
LUNES – MIERCOLES – VIERNES	FPMC Gran Chimú
MIÉRCOLES – VIERNES	FPMC de Otuzco
LUNES – MIÉRCOLES – VIERNES	FPMC Pacasmayo
MIÉRCOLES – VIERNES	FPPC de Chepén
LUNES - MIÉRCOLES – VIERNES	FPMC de Virú
VIERNES	FPMC Pataz
VIERNES	FPMC Tayabamba
LUNES – VIERNES	FPMC de La Esperanza
LUNES – MIÉRCOLES – VIERNES	FPMC El Porvenir
LUNES – MIÉRCOLES – VIERNES	DML II La Libertad (solo envío)
LUNES – MIÉRCOLES – VIERNES	LOCAL SAN LUIS DE TRUJILLO