



TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de correo y mensajería a nivel nacional para el Ministerio Público - Gerencia Administrativa de Amazonas.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar el traslado de correspondencia remitidas por las diferentes dependencias fiscales y administrativas, a nivel nacional, y lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales del Ministerio Público como organismo autónomo del Estado, que tiene como funciones principales la defensa de la legalidad, de los derechos ciudadanos y de los intereses públicos; la representación de la sociedad en juicio, para los efectos de defender a la familia, a los menores e incapaces y el interés social, así como para velar por la moral pública; la persecución del delito y la reparación civil.

3. MARCO LEGAL

El marco legal comprende la Ley N° 31589, Ley que garantiza la reactivación de obras públicas paralizadas, la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contratar a una empresa Natural o Jurídica con experiencia en el rubro, con capacidad logística y técnica que brinde el servicio de correo y mensajería a nivel nacional.

EJECUCIÓN DEL SERVICIO	N° DE ENVÍOS MENSUALES (MÁXIMO HASTA 1 KG)	CANTIDAD DE KILOS ADICIONALES MENSUALES (MAYOR A 1 KG)
Correo y mensajería a nivel nacional	161	112
Total de envíos por 1 año	1932	1344

Las cantidades especificadas en el cuadro son una estimación, las cuales están sujetas a variaciones según el comportamiento de la demanda de la Entidad.



5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

CARACTERÍSTICAS GENERALES

- La prestación del **servicio es a nivel nacional**, teniendo como eje principal y como base para la entrega de documentos, recepción de cargos, supervisión, control y coordinación del servicio, a la sede de Chachapoyas, en el Jr. Higos Urco N°236, distrito y provincia de Chachapoyas, región Amazonas.
- El servicio comprende el envío¹, recojo, traslado y entrega en forma segura, rápida y oportuna de la correspondencia: documentos, sobres, expedientes, fólderes, sobres y/o paquetes con un peso de (01) gramo hasta un (01) Kilogramo y kilogramos adicionales; hacia la sede central del Ministerio Público en la ciudad de Lima, y/o a cada uno de los Distritos Fiscales o Gerencias administrativas del Ministerio Público.
- **El servicio es únicamente para el traslado de valijas, encontrándose prohibida de trasladar muestras médicas, pruebas del delito, cadenas de custodia y otros objetos materiales que no se ajustan al concepto de "documentación a través de valija"**.
- En casos excepcionales, dada la necesidad y urgencia respectiva, se remitirán documentos bajo la modalidad "**urgencia/emergencia**", previa autorización por la Gerencia Administrativa de Amazonas, el mismo que deberá ser entregado directamente a la dependencia de destino, ya sea a una oficina específica del Ministerio Público u otra institución, aunque no pertenezca al Ministerio Público (tales como SUNAT, REN1EC, JNE, SUCAMEC, entre otros) por el hecho de tener la cualidad de carácter de urgente; en este último aspecto el contratista deberá confirmar la autorización correspondiente a través del formato de control del Anexo N°01.
- **El servicio será en forma continua**, no deberá existir paralización y/o suspensión en ningún momento y por ningún motivo. El plazo de entrega del servicio será en forma diaria, de lunes a viernes, exceptuando días feriados y no laborables.
- El servicio contratado no resulta pasible de sub contratación.

ACTIVIDADES

- a) La entrega de correspondencia a través de valija se realizará desde la Oficina de Trámite Documentario, ubicada en la Sede Central del Ministerio Público - Gerencia Administrativa de Amazonas, en el Jr. Higos Urco N.º 236-

¹ Entiéndase como envío, al documento o correspondencia, así como el compendio de documentos o correspondencia a remitirse hacia una Sede del Ministerio Público o destino diferente (Poder Judicial, RENIEC, JNE, PNP etc.)



Chachapoyas. Se efectuará un solo envío de correspondencia (una valija) hacia cada una de las sedes de los distintos distritos fiscales que conforman el Ministerio Público y/o al lugar que se indique en caso de envíos por urgencia o emergencia.

- b) En caso de no realizarse todos los envíos a un o alguna dependencia, éstos podrán ser utilizados a otros que, si lo ameriten, tomándose en cuenta al precio unitario establecido para cada prestación.
- c) Itinerario² de recojo para la correspondencia:
- De lunes a viernes, exceptuando días feriados y no laborables.
 - En la Oficina de Trámite Documentarlo o de quien haga sus veces, se realizará en los horarios de 08:00 horas a las 13:00 horas; de las 14:00 horas a las 17:00 horas.

- d) Los plazos máximos de entrega serán de acuerdo a lo previsto en el Anexo N° 03, **contabilizados en días hábiles**.

La entrega de los documentos estará debidamente rotulada (incluyendo datos personales y direcciones exactas y actualizadas), embalados y/o empaquetados en cajas y sobres, de ser el caso.

- e) La vigencia del plazo de entrega **se inicia al día siguiente** que el contratista recoge la correspondencia en las instalaciones de la Gerencia Administrativa de Amazonas (ver numeral 1 Actividades).
- f) **Si no es factible** la entrega de la documentación, el contratista debe informar a la Gerencia Administrativa de Amazonas, dentro de las veinticuatro (24) horas, o al primer día útil siguiente sobre tal suceso, en donde explique los motivos, así como una breve descripción física de los alrededores.
- g) La constancia de entrega/recepción será el cargo suscrito por el destinatario de la documentación, consignando: recibido por, fecha y hora de entrega y/o sello de recepción (nítido) u otra indicación que acredite la recepción de la misma.
- h) **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 al Ministerio Público - Gerencia Administrativa de Amazonas.
- i) **Referente a la devolución de cargos**, el contratista presentará los cargos dentro

² Horario que podrá variar de acuerdo a las coordinaciones que se realice con el contratista.



de los plazos establecidos en el Anexo 03 del presente documento, cuya columna indica "Plazo Máximo" de devolución de cargos (días hábiles). La demora injustificada en la devolución de los cargos de los envíos o devolución motivada de los mismos resulta pasible de aplicación de penalidad(es), según sea el caso.

- El cargo será de tamaño A4 y eventualmente existen cargos de dimensión variable; así mismo la entidad puede adecuarse a utilizar con cargos de dimensión A4.
 - El cargo debe consignar los detalles del efectivo diligenciamiento de cada valija; debe indicar: recibido, fecha, hora y número de Documento de Identidad de la persona que recepcionó la valija.
- j) En caso de pérdida o robo de cargos, el contratista tendrá que presentar la denuncia policial, por medio físico o electrónico (gerenciaamazonas@mpfn.gob.pe), el cual deberá realizarse dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores a la pérdida o robo. **No se abonará ningún pago, sin perjuicio de las penalidades que se deriven.**
- k) En caso de que en la propuesta esté considerado el costo por exceso, **el contratista deberá proporcionar una balanza digital**, donde se pueda evidenciar el peso de la valija remitida, dato que será consignado en la guía de remisión; dicha balanza se entregará en calidad de cesión de uso del bien y durante el tiempo que dure el servicio y/o el vínculo contractual.

La entrega del bien constará en un **Acta o documento equivalente, suscrita posterior a la suscripción del contrato y al inicio del servicio**, en él se describa la recepción del bien marca y modelo del bien.

Vencido el plazo o agotado el monto del contrato, la Gerencia Administrativa de Amazonas devolverá el bien, entrega que debe constar en Acta o documento de conformidad de devolución.

6. EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA

El contratista deberá contar con:

- Un local (propio o alquilado) donde funcione su oficina administrativa o de operaciones.
- Como mínimo una moto y/o auto y/o camioneta.
- Contar con una página web propia y con un sistema de informático o software interconectado a nivel nacional, que permita visualizar en línea el cargo de recepción del documento debidamente firmado y sellado por el destinatario.



7. RECURSOS HUMANOS - COORDINADOR DEL SERVICIO

- Corresponde al contratista determinar la cantidad de mensajeros, que crea necesarios para prestar un mejor servicio.
- El coordinador debe ser un personal idóneo, con experiencia para la prestación del servicio, como mínimo con un año de experiencia.
- El coordinador debe contar con teléfono celular en perfectas condiciones, a fin de realizar las coordinaciones necesarias para atender el servicio en forma eficiente.

8. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

DE LA ENTIDAD

- Cumplir con la entrega oportuna y en condiciones de embalaje adecuadas, en las fechas pactadas para la entrega de la correspondencia

DEL CONTRATISTA

- El traslado debe ser **eficiente y confiable**, de tal manera que no existan deterioros o pérdidas de documentos y/o sobres, garantizando así la seguridad de los envíos.
- 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.
- La pérdida de un documento y/o su cargo, acarreará la aplicación de una penalidad, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.
- El personal deberá laborar completamente uniformado con logo del contratista portando identificación (fotocheck).
- **No podrá realizar cambios de personal**, sin previa comunicación a la Gerencia Administrativa de Amazonas, con una anticipación de setenta y dos (72) horas, para la toma de medidas de seguridad correspondiente.
- El personal dependiente del contratista y/o que contratará y/o la persona asignada por él para brindar el servicio, no tendrá ninguna relación civil ni laboral con el Ministerio Público Gerencia Administrativa de Amazonas, siendo el contratista el único y exclusivo responsable de todos los actos que estos realicen.
- 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.



- Se responsabiliza por los daños y/o perjuicios que pueda surgir por el incumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades en el servicio, asumiendo las sanciones civiles y penales que se fijan por su deterioro, robo, pérdida y demora en la entrega de la correspondencia de acuerdo a la normativa vigente.

9. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Persona natural o jurídica con RUC en estado Activo y Habido.
- Con Registro Nacional de Proveedores en el rubro servicios, vigente.
- Contar con las líneas telefónicas y/o celulares indicar números telefónicos (Declaración Jurada).

10. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contratista debe presentar:

- La relación detallada del Coordinador y la(s) persona(s) asignada(s) y autorizada(s) para el recojo/recepción de la correspondencia, quien(es) deberán contar con su correspondiente Declaración Jurada de no poseer antecedentes penales, judiciales y policiales.
- Carta de autorización para pagos mediante Código de Cuenta Interbancario (CCI)
- Copia simple de la Licencia de Funcionamiento emitida por la autoridad local.
- Declaración jurada del (los) vehículo(s) automotor(es) y/o motorizados, consignando la información sobre cada vehículo.
- Copia simple del contrato de concesión postal vigente suscrito con el Ministerio de Transportes y Comunicaciones que les faculta a operar como concesionarios postales (Decreto Legislativo N°685) vigente.

11. MEDIDAS DE CONTROL

La Gerencia Administrativa de Amazonas mediante acto resolutivo designará al personal que se encargará de controlar la ejecución del servicio y de realizar toda coordinación necesaria en la ejecución del servicio, dicha información será indicada al contratista al día siguiente de perfeccionado el contrato.

El personal designado 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, se deberá coordinar con las otras sedes para que el contratista brinde un servicio de calidad.



12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO (Artículo 144 de la Ley N° 32069).

La conformidad del servicio será otorgada por la Gerencia Administrativa de Amazonas, previa verificación del "Reporte del Servicio de Correo". En un plazo máximo de siete (07) días calendarios de producida la recepción del servicio.

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, plazo que en todo caso será el mismo que se le otorga para la ejecución del servicio.

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

13. DEL SEGUIMIENTO PERMANENTE DE LA CORRESPONDENCIA

Recomendable que, el contratista cuente con una Página WEB que permita hacerle el seguimiento a la correspondencia enviada y/o contar con un "Sistema de manejo del Estado de Información de Envíos.

14. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se realiza en forma **PERIODICA** o mensual; los pagos se efectúan mediante abono directo en sus respectivas cuentas bancarias abiertas en Entidades del Sistema Financiero Nacional a través de Transferencias de Fondos Interbancarias.

Para el pago, el contratista debe presentar:

1. Los Cargos de la correspondencia remitida.
2. El cuadro resumen como establece el Anexo N ° 02.
3. El comprobante de pago (factura electrónica)

El pago se realiza en un plazo máximo de diez días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria-Gerencia Administrativa de Amazonas, previo informe del personal designado mediante acto resolutivo; en concordancia a lo dispuesto en el numeral 67.3 del artículo 67 de la Ley N° 32069.

15. MODALIDAD DE PAGO: Precios Unitarios.

16. PENALIDADES Y OTRAS PENALIDADES

PENALIDADES:

De no cumplirse con los plazos establecidos, se aplicará las penalidades



correspondientes de acuerdo a lo establecido en el numeral 120.1. del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069; tanto para la entrega de la correspondencia y la devolución de los cargos, por cada día de atraso.

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

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso. En el caso de sistemas de entrega de obra y consultoría de obra que contenga más de un componente el monto y plazo corresponde al componente que se ejecuta.

OTRAS PENALIDADES

En caso de deterioro o violación, robo, pérdida o sustracción de la correspondencia, se aplicará otras penalidades, sin perjuicio de las acciones penales que hubiera, la misma que se aplicará del modo siguiente:

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	MONTO DE LA PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
01	Devolución de los envíos mal encaminados por el contratista.	S/.50.00 por cada Valija	Informe del Personal Responsable de las medidas de control.
02	En el caso de deterioro o violación. Se consideran deteriorados cuando: <ul style="list-style-type: none">• Los sobres se reciban abiertos.• Se evidencie documentación dañada: manchada, manipulada, perforada.• Se evidencie sobres	S/.250.00 por cada Valija	Informe del Personal Responsable de las medidas de control.



	<p>dañados: rotos, con desperfecto por mal transporte, manipulados, perforados.</p> <p>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 del Contratista.</p>		
03	<p>Pérdida o Robo de la Correspondencia</p> <p>Nota: En caso de pérdida o robo de la valijas, el contratista tendrá que presentar la denuncia policial, la cual deberá realizarse dentro de las 48 horas posteriores a la pérdida o robo.</p> <p>Los cargos que no sean devueltos en el plazo de 90 días, serán considerados como perdidos y/o robados, no siendo necesario la presentación de la denuncia policial.</p>	<p>S/.50.00 por cada Valija</p>	<p>Informe del Personal Responsable de las medidas de control.</p>

- Estas penalidades se aplicarán sin perjuicio de las acciones penales que correspondan. La entidad dará a conocer al contratista la aplicación de otras penalidades, luego de su aplicación.

17. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio es a nivel nacional teniendo como eje principal la sede de



la ciudad de Chachapoyas sito en el Jr. Higos Urco N° 236.

El plazo de ejecución del servicio será de **365 días (01 año) y/o hasta agotar el monto contratado**, computable a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, o la fecha prevista en dicho documento, de acuerdo a la necesidad del servicio.

18. CONFIDENCIALIDAD

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.

19. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Conforme al numeral 81.3 del artículo 81, de la Ley N° 32069, en el caso de contratos menores, las partes pactan la conciliación como mecanismo de solución de las controversias. De acuerdo a las reglas establecidas en el artículo 330 del Reglamento de dicha Ley.

20. 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 el comité del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

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.

Aunado a ello, 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 contratación³ y/o cualquier servidor de la entidad contratante, 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 CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas,

³ Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



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 CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato⁴. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar⁵.

21. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A. CAPACIDAD LEGAL

Requisitos:

Contrato de concesión postal vigente en el ámbito nacional emitido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.

Acreditación:

De conformidad con el numeral 6.5.1 del artículo 6 del Decreto Supremo N° 072-2025-EF, los postores presentan en su oferta únicamente una declaración jurada de cumplimiento de los requisitos de calificación, las que se encuentran sujetas a fiscalización posterior.

En virtud de lo contemplado en el numeral 6.5.9 del artículo 6 del Decreto Supremo N° 072-2025-EF, los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos de calificación se presentan como requisito para la suscripción del contrato.

Copia simple del contrato de concesión vigente y de la Resolución Directoral emitido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.

Advertencia

En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.

B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 50,000.00 (Cincuenta mil y 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

⁴ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

⁵ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



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 postores que declaren tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 8,000.00 (Ocho mil y 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 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: mensajería a nivel local y/o regional y/o internacional, transporte de encomiendas y/o cargas.

Acreditación:

De conformidad con el numeral 6.5.1 del artículo 6 del Decreto Supremo N° 072-2025-EF, los postores presentan en su oferta únicamente una declaración jurada de cumplimiento de los requisitos de calificación, las que se encuentran sujetas a fiscalización posterior.

En virtud de lo contemplado en el numeral 6.5.9 del artículo 6 del Decreto Supremo N° 072-2025-EF, los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos de calificación se presentan como requisito para la suscripción del contrato.

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 pago⁶, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados⁷, 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

⁶ 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").

⁷ Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.



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.

Advertencia

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto del contrato.

C. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

C.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

El personal clave: como Coordinador debe acreditar Mínimo 01 año en trabajos de supervisión y/o coordinador y/o jefe de equipo y/o Administrador.

Acreditación:

De conformidad con el numeral 6.5.1 del artículo 6 del Decreto Supremo N° 072-2025-EF, los postores presentan en su oferta únicamente una declaración jurada de cumplimiento de los requisitos de calificación, las que se encuentran sujetas a fiscalización posterior.

En virtud de lo contemplado en el numeral 6.5.9 del artículo 6 del Decreto Supremo N° 072-2025-EF, los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos de calificación se presentan como requisito para la suscripción del contrato.

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.

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.

D. EQUIPAMIENTO ESTRÁTEGICO

Requisitos:

Contar con una página web propia y con un sistema de informático o software interconectado a nivel nacional, que permita visualizar en línea el cargo de recepción del documento debidamente firmado y sellado por el destinatario.

Acreditación:

De conformidad con el numeral 6.5.1 del artículo 6 del Decreto Supremo N° 072-2025-EF, los postores presentan en su oferta únicamente una declaración jurada de cumplimiento de los requisitos de calificación, las que se encuentran sujetas a fiscalización posterior.

En virtud de lo contemplado en el numeral 6.5.9 del artículo 6 del Decreto Supremo N° 072-2025-EF, los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos de calificación se presentan como requisito para la suscripción del contrato.

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.

Advertencia

En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

E. INFRAESTRUCTURA ESTRÁTEGICA

Requisitos:

Contar como mínimo con un (01) local adecuado para el desarrollo integral de sus



operaciones con licencia de funcionamiento para el rubro objeto de la presente contratación.

Acreditación:

De conformidad con el numeral 6.5.1 del artículo 6 del Decreto Supremo N° 072-2025-EF, los postores presentan en su oferta únicamente una declaración jurada de cumplimiento de los requisitos de calificación, las que se encuentran sujetas a fiscalización posterior.

En virtud de lo contemplado en el numeral 6.5.9 del artículo 6 del Decreto Supremo N° 072-2025-EF, los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos de calificación se presentan como requisito para la suscripción del contrato.

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.

Advertencia

En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.



ANEXO 01

El presente formato deberá ser presentado al momento de solicitar un envío "Urgencia/Emergencia", siendo necesariamente obligatorio el llenado de todos los datos exigidos en el mismo.

AUTORIZACIÓN DE ENVÍO URGENCIA / EMERGENCIA Gerencia Administrativa - Distrito Fiscal de Amazonas Oficina de Trámite Documentario - D.F. Amazonas		
SOLICITANTE		
Apellidos y Nombres : _____		
Cargo: _____ DNI: _____		
FECHA: _____	TIPO Y N° DE DOCUMENTO: _____ _____ _____	N° DE AUTORIZACIÓN _____
DEPENDENCIA DE ORIGEN _____ _____ _____ _____	DEPENDENCIA DE DESTINO Y DIRECCIÓN _____ _____ _____	FIRMA DE AUTORIZACIÓN (Gerencia Administrativa -D.F. Amazonas)
_____ (Firma y Sello del Solicitante)	_____ (Firma y Sello del responsable de la oficina de Trámite Documentario)	_____ (Firma y Sello del Contratista)



ANEXO N° 2
MINISTERIO PÚBLICO
REPORTE DEL SERVICIO DE CORREO -NACIONAL

DISTRITO FISCAL:

LUGAR

MES DEL SERVICIO:

ENVIO N°	DESTINO	FECHA DE ADMISIÓN DEL ENVIO	N° DE GUIA ADMISIÓN	CANT. DE ENVÍOS	PESO	PRECIO KILO	PRECIO KILO ADICIONAL	TARIFA TOTAL DEL ENVIO	ENTREGA DE ENVÍOS AL DESTINATARIO			DEVOLUCIÓN DE CARGOS A LA INSTITUCION		
									FECHA DE ENTREGA	PLAZO MÁXIMO DE DÍAS DE ENTREGA	DIAS DE RETRASO	FECHA DE DEVOLUCION	PLAZO MÁXIMO DE DÍAS DEVOLUCIÓN	DIAS DE RETRASO
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
MONTO TOTAL S/								0.00						
TOTAL DE ENVÍOS								0						



ANEXO N°03

ORIGEN	DESTINO	CANTIDAD DE VALIJAS MENSUALES	CANTIDAD DE VALIJAS CON DOCUMENTOS URGENTES	CANTIDAD TOTAL DE VALIJAS HASTA 1KG	CANTIDAD DE KG ADICIONALES	PLAZO MÁXIMO DE DILIGENCIA DE VALIJAS (DIAS HÁBILES)	PLAZO MÁXIMO DE DEVOLUCIÓN DE CARGOS ((DIAS HÁBILES)
SEDE CENTRAL DEL DISTRITO FISCAL DE AMAZONAS	ANCASH	4	1	5	2	4	4
	APURIMAC	3	1	4	2	4	4
	AREQUIPA	4	1	5	3	4	4
	AYACUCHO	3	1	4	2	4	4
	CAJAMARCA	4	1	5	5	3	3
	CANETE	4	1	5	2	4	4
	CUSCO	3	1	4	2	4	4
	HUANCAVELICA	3	1	4	2	4	4
	HUANUCO	4	1	5	2	4	4
	HUAURA	3	1	4	2	4	4
	ICA	3	1	4	2	4	4
	JUNIN	4	1	5	2	4	4
	LA LIBERTAD	4	1	5	4	3	3
	LAMBAYEQUE	4	1	5	5	3	3
	LIMA CENTRO	8	10	18	42	4	4
	CALLAO	3	1	4	1	4	4
	LIMA ESTE	3	1	4	1	4	4
	LIMA NOROESTE	3	1	4	1	4	4
	LIMA NORTE	3	1	4	1	4	4
	LIMA SUR	3	1	4	1	4	4
	LORETO	4	1	5	2	5	5
	MADRE DE DIOS	3	1	4	2	4	4
	MOQUEGUA	3	1	4	2	4	4
	PASCO	4	1	5	2	4	4
	PIURA	4	1	5	2	4	4
	PUNO	4	1	5	2	4	4
SAN MARTIN	4	1	5	4	3	3	
SANTA	3	1	4	2	3	3	



	TACNA	3	1	4	2	4	4
	TUMBES	3	1	4	2	4	4
	UCAYALI	4	1	5	2	4	4
	SULLANA	3	1	4	2	4	4
	SELVA CENTRAL	4	1	5	2	5	5
CANTIDAD TOTAL POR MES		119	42	161	112		
CANTIDAD TOTAL POR UN AÑO		1428	504	1932	1344		



ANEXO N° 11

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

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 ⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE ¹⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ¹¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ¹²
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

⁸ 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.

⁹ **Únicamente**, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los quince años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

¹⁰ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

¹¹ 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.

¹² Consignar en la moneda establecida en las bases.



Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE ¹⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ¹¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ¹²
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda

Advertencia

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 considerando que ambas constituyen la misma persona jurídica conforme a lo previsto en el artículo 396 de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Del mismo modo, en aplicación de lo previsto en la mencionada Ley, en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante puede 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 puede acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante puede emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe.