

# 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**

*[Three 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

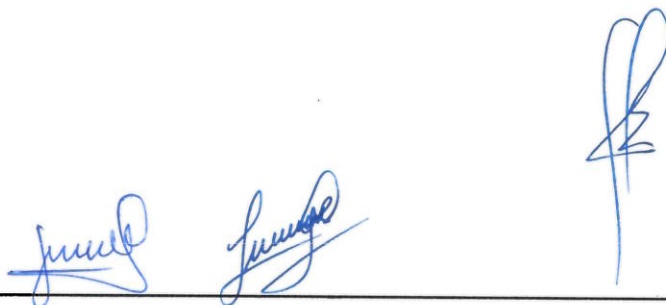
**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**



**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023-GR.CAJ  
PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
MENSAJERÍA PARA LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL  
DE CAJAMARCA**

CAJAMARCA, ABRIL DEL 2023





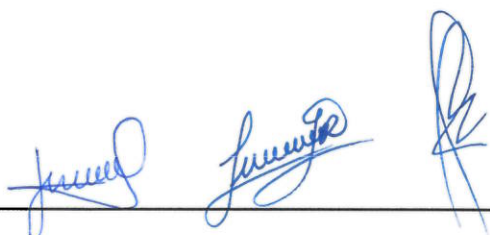
## DEBER DE COLABORACIÓN

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.

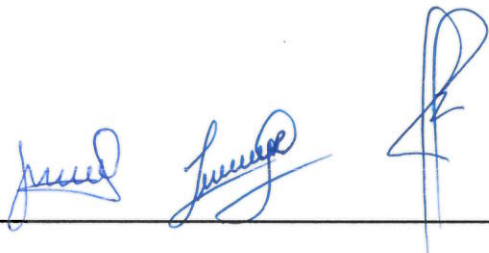




## **SECCIÓN GENERAL**

### **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**

<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>





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

En la apertura electrónica de la oferta, el 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.

<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)

### **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.

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.

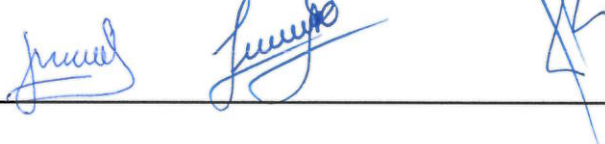
#### **Importante**

*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**

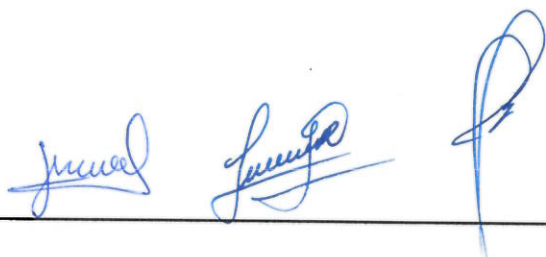
Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.



## **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 : **GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA – SEDE CENTRAL**  
RUC N° : **20453744168**  
Domicilio legal : **Jr. Santa Teresa de Journet N° 351 Urb. La Alameda -  
Cajamarca**  
Teléfono: : **076-600040 - Anexo 1101**  
Correo electrónico: : **[jvalera@regioncajamarca.gob.pe](mailto:jvalera@regioncajamarca.gob.pe)**

**1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA PARA LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA”**.

**1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado mediante **MEMORANDO N° D226-2023-GR.CAJ/DRA.**

**1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

**RECURSOS ORDINARIOS**  
**RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS**  
**CERTIFICADO DE RESERVA PRESUPUESTAL: OFICIO N° D330-2023-GR.CAJ-GRPPAT/SGPT, DE FECHA 05 DE ABRIL DE 2023.**

**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 **A PRECIOS UNITARIOS**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

**1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO**

No existe la posibilidad de distribuir la buena pro.

**1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**

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

**1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **SETECIENTOS TREINTA (730) DÍAS CALENDARIO y/o hasta agotar el monto contratado, lo que ocurra**



**último, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

#### **1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES**

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar **Diez con 00/100 Soles (S/ 10.00)**, en la Unidad de Caja de la Sede del Gobierno Regional de Cajamarca, sito en el Jr. Santa Teresa de Journet N° 351 Urb. La Alameda – Cajamarca; de 07:30 horas a 13:00 horas y de 14:30 horas a 17:00 horas. De Lunes a viernes y en días hábiles.

##### **Importante**

*El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.*

#### **1.10. BASE LEGAL**

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023.
- TUO de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con D.S No. 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley No. 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 377-2019-EF, modifican el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Decreto Supremo N° 168-2020-EF, establece disposiciones en materia de contrataciones públicas para facilitar la reactivación de contratos en bienes y servicios y modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 162-2021-EF, Modifican el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y dictan otras disposiciones.
- Resolución Ministerial 031-2023/MINSA, que aprueban la Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIESP-2023, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.
- Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIESP-2023 - Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.

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.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)**

**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”.*

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato, mediante carta fianza o póliza de caución.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.

<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.



- d) 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. **(Anexo N° 13)**
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) 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).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) 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).**
- i) Estructura de costos<sup>9</sup> **"CUADRO N° 01 – CANTIDADES ESTIMADAS DEL SERVICIO LOCAL, REGIONAL Y NACIONAL"**.
- j) Autorización para realizar notificación por medio electrónico. **(Anexo N° 14)**

**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 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.*

<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.

<sup>9</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.



**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>10</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

#### **2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida (*formato original*) en mesa de partes del Gobierno Regional de Cajamarca Sede Central, sito en Jr. Santa Teresa de Journet N°. 351 Urb. La Alameda – Cajamarca y estar dirigido al Director Regional de Administración; de 07:30 horas a 13:00 horas y de 14:30 horas a 17:00 horas. De Lunes a viernes y en días hábiles.

#### **2.5. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista por el servicio prestado por cada mes calendario de ejecución del servicio.

El monto por pagar será calculado de acuerdo con la cantidad de correspondencia que contenga cada reporte de entrega, previamente revisados por el responsable de la bandeja de mensajería de la oficina de Secretaría General del Gobierno Regional Cajamarca y que cuenten con la conformidad por parte de Secretaría General.

Si el vencimiento de los plazos indicados en los presentes términos de referencia ocurriese en día inhábil, la presentación de los entregables deberá realizarse como máximo al día hábil siguiente.

La entidad, pagará el servicio en forma mensual, dentro de los diez (10) días calendario, posteriores a la emisión de la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato, y a la presentación del comprobante de pago autorizado por el reglamento de comprobantes de pago.

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

- Informe del funcionario responsable de la Secretaría General emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Hoja analítica.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes del Gobierno Regional de Cajamarca Sede Central, sito en Jr. Santa Teresa de Journet N°. 351 Urb. La Alameda – Cajamarca y estar dirigido al Director Regional de Administración; de 07:30 horas a 13:00 horas y de 14:30 horas a 17:00 horas. De Lunes a viernes y en días hábiles.

<sup>10</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

#### CONTRATACIÓN DE "SERVICIO DE MENSAJERÍA PARA LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA"

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA SEDE CENTRAL  
AREA USUARIA : SECRETARIA GENERAL.

##### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

Contratación del Servicio de Mensajería para la Sede del Gobierno Regional de Cajamarca.

##### 2. FINALIDAD PÚBLICA.

Garantizar el adecuado y correcto recojo, traslado, envío y entrega oportuna de todo tipo de correspondencia de naturaleza documentaria institucional con la finalidad de mejorar la gestión administrativa en términos de rapidez y oportunidad dentro de los plazos, fechas, y horarios establecidos y de esta manera prestar un servicio eficiente al ciudadano de nuestra región.

##### 3. OBJETIVOS.

###### 3.1. Objetivo General:

- Contratar a una persona natural o jurídica que brinde el servicio de mensajería a nivel local, regional y nacional, para notificar los actos administrativos emitidos por las instancias competentes del Gobierno Regional Cajamarca.

###### 3.2. Objetivos Específicos:

- Garantizar el adecuado y correcto recojo y traslado de la correspondencia de la sede del Gobierno Regional Cajamarca.
- Garantizar el envío y la entrega oportuna de la correspondencia de la Sede del Gobierno Regional Cajamarca.
- Garantizar la devolución de los cargos de la correspondencia de manera inmediata.

##### 4. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

###### 4.1. Alcances

El Gobierno Regional Cajamarca emana de la voluntad popular. Es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo para su administración económica y financiera, un pliego presupuestal.

En ese sentido, la Secretaría General del Gobierno Regional Cajamarca como unidad orgánica de apoyo de la Gerencia General Regional, para cumplir con una de sus funciones establecidas en el Reglamento de Organización de Funciones, como es notificar las resoluciones, convenios y otros



actos administrativos emitidos por las instancias competentes de la Sede del Gobierno Regional Cajamarca en los plazos establecidos por Ley, requiere el servicio de mensajería para asegurar diariamente el recojo, traslado, envío, entrega de correspondencia y devolución de cargos de la documentación emitida por las instancias competentes de la Entidad, en el siguiente detalle:

**a) Servicio Local – Provincia de Cajamarca:**

- Distrito de Cajamarca
- Otros Distritos de la Provincia de Cajamarca: Asunción, San Juan, Magdalena, Llacanora, Namora, Matara, Jesús, Chetilla, Baños del Inca, Encañada y Cospán.
- Caseríos y Centros Poblados del distrito de la Provincia de Cajamarca.
- Caseríos y Centros Poblados de los distritos de la Provincia de Cajamarca.

**b) Servicio Regional:**

- Provincias de Cajabamba, San Marcos, Contumazá, Celendín, Hualgayoc, San Pablo.
- Provincias de Jaén, San Ignacio, Santa Cruz, Chota, San Miguel y Cutervo.
- Distritos de las Provincias de la región Cajamarca (\*\*), excepto los distritos de la Provincia de Cajamarca.
- Caseríos y Centros Poblados de las provincias de la región de Cajamarca, excepto los distritos de la Provincia de Cajamarca.

**c) Servicio Nacional:**

- Lima y Callao.
- Departamentos: Amazonas, Ancash, Ica, La Libertad, Lambayeque y Piura.
- Otros departamentos: Pasco, Apurímac, Ayacucho, Huánuco, Cuzco, Puno, Tacna, Moquegua, Arequipa, Huancavelica, Junín, Madre de Dios, Loreto, San Martín, Tumbes, Ucayali.
- Provincias y distritos de los departamentos del Perú; así como, sus caseríos y centros poblados (de ser el caso).

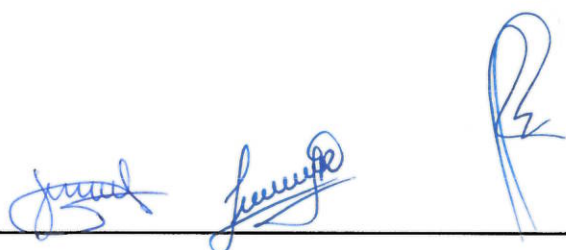
**4.2. Descripción del Servicio**

**a) Actividades:** Recoger, trasladar, enviar y entregar la correspondencia a nivel local, regional, y nacional de manera rápida y oportuna, así como, devolver los cargos.

**b) Cantidades aproximadas del servicio:** La Secretaría General del Gobierno Regional Cajamarca, hará uso del servicio de mensajería de acuerdo a su demanda y siguiente destino:

**CUADRO N° 01 - CANTIDADES ESTIMADAS DEL SERVICIO LOCAL, REGIONAL Y NACIONAL**

DESTINO / COBERTURA	PLAZO DEL SERVICIO		CANTIDAD
	ENTREGA (Días hábiles)	DEVOLUCIÓN DE CARGOS (Días hábiles)	
1. SERVICIO LOCAL - PROVINCIA DE CAJAMARCA			
1.1. Distrito de Cajamarca	01	02	1600
1.2. Otros Distritos de la Provincia de Cajamarca: Asunción, San Juan, Magdalena, Llacanora, Namora, Matara, Jesús, Chetilla, Baños del Inca, Encañada y Cospán (*)	03	03	1000
1.3. Caseríos y Centros Poblados del distrito de la Provincia de Cajamarca	02	02	600
1.4. Caseríos y Centros Poblados de los distritos de la Provincia de Cajamarca	03	03	600
2. SERVICIO REGIONAL			
2.1. Provincias de Cajabamba, San Marcos, Contumazá, Celendín, Hualgayoc, San Pablo	03	03	6000
2.2. Provincias de Jaén, San Ignacio, Santa Cruz, Chota, San Miguel y Cutervo	04	04	8000
2.3. Distritos de las Provincias de la región Cajamarca (**), excepto los distritos de la Provincia de Cajamarca	04	04	1600
2.4. Caseríos y Centros Poblados de las provincias de la región de Cajamarca, excepto los distritos de la Provincia de Cajamarca	04	04	800
3. SERVICIO NACIONAL (***)			
3.1. Lima y Callao	04	04	2600
3.2. Departamentos: Amazonas, Ancash, Ica, La Libertad, Lambayeque y Piura.	05	05	1400
3.3. Otros departamentos: Pasco, Apurímac, Ayacucho, Huánuco, Cuzco, Puno, Tacna, Moquegua, Arequipa, Huancavelica, Junín, Madre de Dios, Loreto, San Martín, Tumbes, Ucayall.	07	07	1200
TOTAL			25,400.00





- (\*) El plazo de entrega al Distrito de Cospán será de 04 días calendario y 04 días calendario para (devolución de cargo).
- (\*\*) El plazo de entrega al Distrito de Sexi (Provincia de Santa Cruz), Distrito de San Gregorio, Niepos y La Florida (Provincia de San Miguel), Distrito de San Benito (Provincia de Contumazá), -Distritos de Namballe y San José de Lourdes (Provincia de San Ignacio), Distritos de Pion, Chimban y Choropampa (Provincia de Chota), Distritos de Cujillo, Toribio Casanova y Choros (Provincia de Cutervo) será de 05 días calendario (entrega) y 05 días hábiles para la devolución del cargo.
- (\*\*\*) El Servicio Nacional incluye todo destino: Provincias y distritos de los departamentos del Perú, así como, sus caseríos y centros poblados (de ser el caso).

Los plazos contractuales se contarán en días calendarios. En el supuesto que el último día del servicio sea un día no hábil, se considerará como último día de entrega el siguiente día hábil.

El cómputo de plazos para ejecutar el servicio de distribución, envío y devolución de cargos se contabilizarán en días hábiles, en concordancia con lo prescrito en el inciso 145.1 del Art. 145 del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

El plazo de entrega de: 1) LAS RESOLUCIONES DE ÓRGANO INSTRUCTOR Y SANCIONADOR TRAMITADAS CON LA LEY N° 30057 (LEY DEL SERVICIO CIVIL Y SU REGLAMENTO); 2) LAS RESOLUCIONES TRAMITADAS BAJO LO ESTABLECIDO EN EL TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 30225 (LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO); y 3) TODA DOCUMENTACIÓN QUE CONTENGA EL SELLO DE MUY URGENTE SERÁ DE 02 DÍAS HÁBILES Y DE 02 DÍAS HÁBILES PARA DEVOLVER LOS CARGOS.

#### **4.3. Requerimiento y Condición del Servicio:**

##### **4.3.1. Tipos de Cobertura del servicio.**

El contratista deberá cubrir el servicio de mensajería en el ámbito local, regional y nacional, así tenemos:

- a) **Servicio en Ámbito Local**, incluye todos los distritos de la provincia de Cajamarca. Así como, los caseríos y centros poblados de los Distritos de la Provincia de Cajamarca.

El plazo de entrega de la correspondencia (sobres, paquetes, archivadores) se realizará en el plazo establecido por la Secretaría General.

Los cargos serán devueltos al Responsable de la Bandeja de la Mensajería de la Oficina de Secretaría General del Gobierno Regional Cajamarca, en el plazo detallado en el literal b) del numeral 4.2 (cuadro N° 01) precedente.

El plazo de devolución será computado desde la entrega del documento por parte del contratista al destinatario.

- b) **Servicio en Ámbito Regional**, incluye las demás provincias de la región Cajamarca. Así como, sus distritos, caseríos y centros poblados.

El plazo de entrega de la correspondencia (sobres, paquetes, archivadores) se realizará en el plazo establecido por la Secretaría General.



Los cargos serán devueltos al Responsable de la Bandeja de Mensajería de la Oficina de Secretaría General del Gobierno Regional Cajamarca, en el plazo detallado en el literal b) del numeral 4.2 (cuadro N° 01) precedente.

El plazo de devolución será computado desde la entrega del documento por parte del contratista al destinatario.

- c) **Servicio en Ámbito Nacional**, incluye Lima y Callao, los departamentos de Amazonas, Ancash, Ica, La Libertad, Lambayeque, Piura, Pasco, Apurímac, Ayacucho, Huánuco, Cuzco, Puno, Tacna, Moquegua, Arequipa, Huancavelica, Junín, Madre de Dios, Loreto, San Martín, Tumbes y Ucayali; así como sus provincias, distritos, caseríos y centros poblados (de ser el caso).

El plazo de entrega de la correspondencia (sobres, paquetes, archivadores) se realizará en el plazo establecido por la Secretaría General.

Los cargos serán devueltos al Responsable de la Bandeja de Mensajería de la Oficina de Secretaría General del Gobierno Regional Cajamarca, en el plazo detallado en el literal b) del numeral 4.2 (cuadro N° 01) precedente.

El plazo de devolución será computado desde la entrega del documento por parte del contratista al destinatario.

#### **4.4. Otros requerimientos**

- 4.4.1. El Contratista entregará a Secretaría General (área usuaria) la relación detallada de las personas asignadas y autorizadas para recoger la correspondencia, como máximo un (01) día calendario antes del inicio del servicio. Asimismo, entregará la relación actualizada de los notificadores y habilitadores, adjuntando los certificados de antecedentes penales y policiales de este personal y copia simple de los certificados o constancias que acrediten la experiencia.

El perfil mínimo de los notificadores y habilitadores será:

- Experiencia en el servicio, mínima de dos (02) años.
- Tener mayoría de edad.
- Grado de instrucción: secundaria completa.
- No tener antecedentes policiales, ni penales.

- 4.4.2. El Contratista deberá comunicar a Secretaría General, la incorporación (alta) o renuncia (baja) de notificadores o habilitadores. Esta información debe realizarse al día siguiente de producido el hecho. La relación actualizada de notificadores y habilitadores deberá incluir lo siguiente:

- N° de DNI, carné de extranjería u otro documento de identificación.
- Apellidos y nombres.
- Domicilio (teléfono, opcional).
- Código de trabajador.

De presentarse algún inconveniente que lo justifique, Secretaría General podrá solicitar al contratista el reemplazo de miembros del personal para la realización del servicio, comprometiéndose el contratista a asignar personal de reemplazo dentro de un plazo que no excederá los tres (03) días calendario.





4.4.3. Independientemente de la cantidad de notificadores designados, el contratista deberá satisfacer la demanda de Secretaría General. Los notificadores deberán contar con equipos de comunicación portátiles tales como celulares, radios u otros que se consideren convenientes para la adecuada prestación del servicio.

4.4.4. El contratista debe prever que su personal cuente en todo momento con el fotochek que los identifique al momento de realizar los actos materia del servicio. Asimismo, deberá prever de maletines, bolsos o similares a sus notificadores, con el fin de conservar adecuadamente los documentos durante su traslado y entrega.

El personal contratado por el contratista no tendrá ningún tipo de vinculación o relación laboral con Secretaría General.

4.4.5. El contratista deberá designar un coordinador, quien deberá contar con (03) años de experiencia como mínimo, en la coordinación de servicios de mensajería.

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

El contratista deberá asegurar que la persona designada como coordinador responsable para la supervisión y control del servicio cuente con todas las facilidades (teléfono móvil, wasap, correo electrónico, escáner) para atender los requerimientos de Secretaría General, así como coordinar las acciones de mejora que correspondan.

Al coordinador le corresponde realizar las siguientes actividades:

- Evitar retrasos en el servicio.
- En coordinación con Secretaría General proponer, coordinar y ejecutar nuevas estrategias de trabajo o acciones de mejora, con el fin de optimizar el proceso y los tiempos de ejecución del mismo.
- Supervisar el proceso.
- Elaborar los informes de gestión para la evaluación del rendimiento del proceso.
- Motivar al personal a su cargo para el cumplimiento de los plazos, manteniendo la calidad del servicio.
- Planificar las actividades de acuerdo a la fluctuación de los pedidos.
- Priorizar las tareas a realizar según la demanda existente.
- Atender los requerimientos de información y otras que demande Secretaría General.

El contratista deberá designar un suplente provisional de igual o superiores características a las descritas en los párrafos precedentes, para los casos en que el Coordinador Titular se encuentre ausente de sus funciones por un periodo determinado, por motivos de capacitación, descanso médico, vacaciones u otros. Asimismo, en caso que el coordinador renunciara o sea despedido, deberá ser reemplazado con otro trabajador de igual o superiores características antes descritas.

4.4.6. El contratista se responsabiliza totalmente de la correspondencia entregada, asumiendo las sanciones que fijen por el robo, pérdida y demora en la entrega de la misma.



El contratista se compromete a garantizar dentro de sus instalaciones la seguridad y reserva en la custodia de la correspondencia entregada por el Responsable de la Bandeja de Mensajería de la Oficina de Secretaría General del Gobierno Regional Cajamarca. Del mismo modo, la Secretaría General podrá realizar visitas inopinadas a efectos de verificar el cumplimiento de los temas contractuales.

4.4.7. El contratista debe contar con correo electrónico institucional de dominio propio, lo que deberá indicar en su oferta, así como el nombre, cargo, dirección electrónica del Gerente General, del Gerente de Operaciones (o cargo equivalente) y nombre del responsable de las operaciones por parte del contratista con la Secretaría General.

4.4.8. El contratista deberá contar con equipos de escáner, líneas telefónicas, equipos celulares, internet y otros medios de comunicación, a fin de proporcionar a Secretaría General toda la información en forma permanente y oportuna sobre la entrega de la correspondencia y/o itinerario que recorra la misma hasta su destino final.

#### **4.5. Capacidad de Trabajo.**

El promedio mensual de envío de la correspondencia fluctúa entre los 1055 sobres aproximadamente.

### **5. PROCEDIMIENTO**

#### **5.1. Recojo de Documentos**



El Responsable de la Bandeja de Mensajería de la Oficina de Secretaría General del Gobierno Regional Cajamarca clasificará la correspondencia, la detallará en un planillado (hoja Excel u otro), debiendo entregar un juego del mismo al Mensajero del Contratista. Éste a su vez, deberá estar debidamente acreditado y firmará el cargo correspondiente verificando cada documento consignado en el planillado, además de indicar la fecha y hora en la que se efectúa el recojo.

El Mensajero del Contratista deberá recoger la correspondencia (sobres, paquetes, archivadores u otros) en la Oficina de Trámite Documentario del Gobierno Regional Cajamarca sito en Jr. Santa Teresa de Journet N° 351 - Urb. Alameda Cajamarca, de lunes a viernes desde las 15:30 hasta las 16:00 horas.

Excepcionalmente, el Mensajero del Contratista deberá recoger los (03) tres tipos de cobertura del servicio de courier, detallados en el ítem 4.3.1., del presente, en horarios extraordinarios, siempre y cuando así lo requiera Trámite Documentario. Para lo cual, Secretaría General como área usuaria cursará una comunicación al correo electrónico institucional del Responsable o Coordinador del Contratista, quien deberá confirmar la recepción de dicho correo electrónico.

Asimismo, Secretaría General comunicará el hecho mencionado en el párrafo anterior a la Dirección de Abastecimientos de la Entidad.

#### **5.2. Traslado, Envío y Entrega de Correspondencia**

##### **5.2.1. Traslado y Envío**

El Mensajero del Contratista es responsable de trasladar la correspondencia hacia la Oficina Principal o Sede del mismo, debiendo realizar las coordinaciones necesarias, a fin que los responsables del Contratista envíen la correspondencia en el mismo día hacia el lugar de destino.



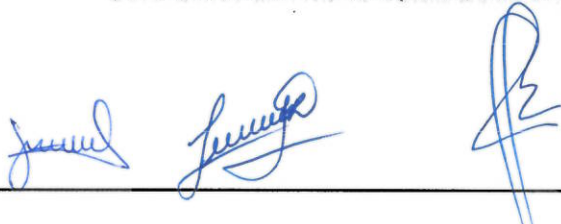
**5.2.2. Entrega de Documentación.**

El Contratista se encuentra en la obligación de diligenciar la correspondencia, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Razón por la cual, el personal a cargo a realizar la notificación deberá dar cumplimiento a lo establecido en los numerales 21.3, 21.4 y 21.5 del Artículo 21 del referido TUO, relacionado a la notificación personal, debiendo cumplir lo siguiente:

- a) Registrar en el cargo de notificación; fecha y hora en que se efectúa la notificación, recabándose también el nombre y la firma de la persona con quien se realiza la diligencia (datos de la persona a quien se le ha entregado la documentación). En los casos en que la persona con quien se realiza la diligencia se niega a firmar o recibir la documentación (acto notificado), se hará constar en acta. Asimismo, se precisará las características del lugar donde se ha notificado (color de la fachada, número de suministro, material de la vivienda, entre otros).
- b) La notificación se debe realizar directamente con la persona a ser notificada o su representante legal, pero en caso de no hallarse presente cualquiera de los dos en el momento de entregar la notificación (carta, oficio, resolución u otros), podrá realizarse con la persona que se encuentre en el domicilio (mayor de edad – 18 años), dejándose constancia de su nombre, documento de identidad y de su relación con el administrado.
- c) En caso de no encontrar al administrado u otra persona en el domicilio señalado, el notificador deberá dejar constancia de ello mediante acta y colocar un nuevo aviso en dicho domicilio indicando la nueva fecha en que se hará efectiva la siguiente notificación. Si tampoco pudiera entregar directamente la notificación en la nueva fecha (segunda visita), deberá dejar bajo puerta un acta conjuntamente con la notificación. Es decir, la notificación deberá efectuarse bajo puerta cuando el administrado se encuentre ausente, motivo por el cual no resulta viable que la empresa devuelva la documentación con el motivo: Ausente.
- d) Cuando el destinatario sean instituciones públicas y/o privadas, el encargado de las notificaciones deberá solicitar el sello de la institución, consignar la fecha y la hora de la recepción; así como la firma de la persona que recibe la documentación (de forma legible). Solo en los casos en que dicha institución no cuente con sello, se procederá a consignar el nombre y número de DNI de la persona que recibe los documentos.
- e) En caso que la Secretaría General requiera confirmación de las entregas, el contratista deberá emitir informe en el día, sobre el estado en que se encuentre la documentación a notificar.

**5.2.3. Devolución de Cargos.**

- a) El Contratista devolverá al Responsable de la Bandeja de Mensajería de la Oficina de Secretaría General del Gobierno Regional Cajamarca, los cargos de notificación y/o constancias de recepción; así como la documentación no entregada, sito en





Jr. Santa Teresa de Journet N° 351 - Urb. Alameda Cajamarca, de lunes a viernes desde las 08:00 hasta las 17:00 horas.

- b) El Contratista devolverá al Responsable de Trámite de la Secretaría General, en un plazo no mayor a las 72 horas, los cargos de notificación y/o constancias de recepción de la documentación diligenciada; así como la no entregada. Dicho plazo será computado una vez vencido el plazo señalado numeral b) del ítem 4.2 (Cuadro N° 01) en el cual están establecidos los plazos de entrega y devolución.
  - c) La correspondencia NO entregada, deberá ir acompañada con un informe que indique los motivos por los cuales no fue posible efectuar la entrega, fecha de visita, nombre, código, firma (no visto, ni rúbrica) y número de DNI del notificador y hora de visita.
  - d) Pasada la hora límite de recepción se considerará como devuelto el día hábil siguiente. La devolución de la correspondencia o devolución de cargos se efectuará con el Responsable de la Mensajería de la Oficina de Secretaría General del Gobierno Regional Cajamarca. El Contratista deberá coordinar y comunicar la consolidación y devolución de los documentos a Secretaría General.
  - e) En el caso que el personal de servicio de mensajería pierda por extravío o robo la correspondencia o constancia de recepción, en el término de 48 horas, el Contratista deberá informar por escrito y/o al correo electrónico [secretariageneral@regioncajamarca.gob.pe](mailto:secretariageneral@regioncajamarca.gob.pe), el hecho producido, debiendo adjuntar la denuncia policial en copia fedateada o copia legalizada. La denuncia policial se debe realizar en la comisaría de la jurisdicción donde se produjeron los hechos; en la cual se deben señalar los documentos extraviados y/o robados; a su vez, debe precisar si se trata del documento original y cargo, constancia de notificación o acuse de recibo, según el plazo establecido para la devolución del cargo. Para el cómputo de plazos y cálculo de penalidades, se considerará la fecha del primer envío.
- Por otro lado, de haberse detectado casos de soborno o extorsión por parte del destinatario para la recepción del documento, el contratista debe realizar la denuncia correspondiente y; dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes, deberá remitir copia de dicha denuncia a Secretaría General del Gobierno Regional Cajamarca.
- f) Toda la correspondencia enviada tiene un cargo propio, solo en el caso que hubiera algún sobre, paquete o archivador que no tenga cargo bastará una constancia indicando los datos señalados en los numerales 21.3, 21.4 y 21.5 del Artículo 21 del referido TUO Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
  - g) El Contratista tomará las medidas necesarias para garantizar que los cargos sean devueltos en buen estado; asimismo, velará por el cuidado de la correspondencia entregada al Responsable de la Bandeja de Mensajería de la Oficina de Secretaría General del Gobierno Regional Cajamarca y es responsable por





el extravío o deterioro de algún documento recibido para su distribución y entrega. El Gobierno Regional de Cajamarca se reserva el derecho de iniciar las acciones legales (civiles y penales) correspondientes.

- h) A pedido de Secretaría General, el contratista deberá remitir en fotografía o escaneado, los cargos debidamente notificados de las Resoluciones de Órgano Instructor y Sancionador tramitadas con la Ley N° 30057 (Ley del Servicio Civil y su Reglamento); de las Resoluciones tramitadas bajo lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 (Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento); y de toda documentación que contenga el sello de muy urgente.

#### **5.2.4. Ejecución del Servicio**

El servicio materia de la presente convocatoria es de setecientos treinta (730) días calendario y/o hasta agotar el monto contratado, lo que ocurra último, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

Los daños ocasionados por el contratista durante la prestación del servicio sobre propiedad de terceros, serán cubiertos por éste (no será considerado como penalidad).

#### **5.2.5. Presentación de reportes y/o planillados**

El Contratista está en la obligación de presentar reportes y/o planillados cada quince días hábiles, de toda la correspondencia despachada por Trámite Documentario de Secretaría General, adjuntando las respectivas guías de entrega en destino, para lo cual tendrá que utilizar una hoja electrónica de cálculo Excel u otro programa similar, para cotejar con los registros existentes en Trámite documentario. Dicha hoja deberá contener la siguiente descripción:

- a) Número de orden
- b) Detalle (N° de guía)
- c) Tipo de documento
- d) Área de Origen
- e) Destinatario
- f) Dirección
- g) Distrito
- h) Provincia
- i) Departamento
- j) Peso
- k) Monto
- l) Fecha de entrega de documento
- m) Fecha de notificación
- n) Fecha de devolución de cargo

Asimismo, el Contratista remitirá un reporte y/o planillado de manera mensual al correo electrónico: [secretariageneral@regioncajamarca.gob.pe](mailto:secretariageneral@regioncajamarca.gob.pe), así como, lo deberá ingresar de manera física por Trámite Documentario, para su respectiva conformidad y pago del servicio.

#### **5.2.6. Conformidad del servicio**

Secretaría General como área usuaria, emitirá conformidad por el servicio prestado de manera mensual, siempre y cuando el contratista haya cumplido con presentar sus reportes y/o planillados, sus acuses de recibo, así como haber devuelto la totalidad de los cargos durante el mes del servicio brindado.

Secretaría General deberá comunicar al Contratista dentro del plazo de quince (15) días calendarios, contados a partir de la presentación de los requisitos mencionados en el párrafo anterior la emisión de la conformidad correspondiente o en su caso cualquier observación sobre el servicio prestado, con la finalidad que éste procesa a subsanarla.

En caso de no encontrar el servicio conforme, los documentos entregados que no se ajusten a lo estipulado en el presente TDR serán devueltos al Contratista para su regularización, teniendo como plazo el mismo con el que se solicitó el servicio.

#### **5.2.7. Forma y Condiciones de Pago:**

La Entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del Contratista, por el servicio prestado por cada mes calendario de ejecución del servicio.

El monto por pagar será calculado de acuerdo con la cantidad de correspondencia que contenga cada reporte de entrega, previamente revisados por el Responsable de la Bandeja de Mensajería de la Oficina de Secretaría General del Gobierno Regional Cajamarca y que cuenten con la conformidad por parte de Secretaría General.

Si el vencimiento de los plazos indicados en los presentes términos de referencia ocurriese en día inhábil, la presentación de los entregables deberá realizarse como máximo al día hábil siguiente.

La Entidad, pagará el servicio en forma mensual, dentro de los diez (10) días calendarios posteriores a la emisión de la Conformidad del Servicio, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato, y a la presentación del comprobante de pago autorizado por el Reglamento de comprobantes de pago.

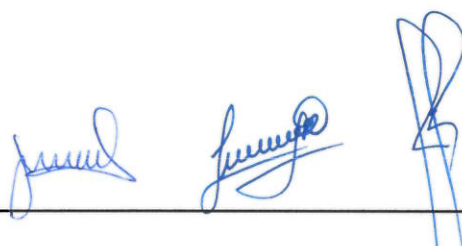
CONTROL PREVIO

#### **PENALIDADES:**

##### **6.1. Penalidad por Mora**

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.

En caso de retraso injustificado en la ejecución de la prestación objeto del servicio, se aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual, en concordancia con lo prescrito en el Artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.





**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA SEDE CENTRAL**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023-GR.CAJ- PRIMERA CONVOCATORIA**

Las penalidades se determinarán teniendo en consideración dos (2) etapas:

- El retraso en la entrega de las correspondencias al destinatario, y
- El retraso de la devolución de los cargos

En tal sentido la penalidad diaria por cada correspondencia estará sujeta a la siguiente fórmula:

INFRACCIÓN	PENALIDAD
Por los días de atraso entre la fecha en que debió notificarse la correspondencia y la fecha real de entrega de la misma	Se aplicará y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:  Penalidad diaria = $\frac{0.10 \times \text{Monto Vigente}}{F \times \text{Plazo de entrega en días}}$
Por los días de atraso entre la fecha en que debió devolverse los cargos y la fecha real de devolución de los mismos	Se aplicará y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:  Penalidad diaria = $\frac{0.10 \times \text{Monto Vigente}}{F \times \text{Plazo de entrega en días}}$

Dónde:

F = 0.25 para plazos mayores a 60 días.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia del retraso.

La penalidad por mora se calculará en función al costo unitario de cada entrega respecto de la cual se produjo el retraso injustificado.

#### 6.2. Otras Penalidades.

De acuerdo a lo prescrito en el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente, las otras penalidades que se aplicarán son:

**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA SEDE CENTRAL**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023-GR.CAJ- PRIMERA CONVOCATORIA**

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Por pérdida de diversos documentos	0.5% de la UIT vigente por cada documento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El contratista deberá cumplir con lo establecido en el primer párrafo del literal e) del numeral 5.2.3 del TDR, además de presentar la denuncia por trámite documentario de la Entidad.</li> <li>- El servidor encargado de Secretaría General deberá emitir un informe haciendo de conocimiento el deterioro de la documentación para aplicación de otras penalidades.</li> <li>- El Secretario General deberá remitir con Oficio los informes antes mencionados a la Dirección Regional de Administración, mas la hoja analítica, para su trámite correspondiente.</li> </ul>
2	Si el contratista deteriora (rotos, dañados, manchados, arrugados, manipulados, perforados) todo o parte de la correspondencia (oficios, cartas, sobres, archivadores, paquetes, etc.) entregada al Responsable de la Bandeja de Mensajería de la Oficina de Secretaría General del Gobierno Regional Cajamarca	0.5% de la UIT vigente por cada documento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El contratista deberá emitir el informe correspondiente.</li> <li>- El servidor encargado de Secretaría General deberá emitir un informe haciendo de conocimiento el deterioro de la documentación para aplicación de otras penalidades.</li> <li>- El Secretario General deberá remitir con Oficio los informes antes mencionados a la Dirección Regional de Administración, mas la hoja analítica, para su trámite correspondiente.</li> </ul>



*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA SEDE CENTRAL**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023-GR.CAJ- PRIMERA CONVOCATORIA**

3	Si el contratista deteriora todo o parte de los cargos de la correspondencia (oficios, cartas, sobres, archivadores, paquetes, etc.) a ser devueltos al Responsable de la Bandeja de Mensajería de la Oficina de Secretaría General del Gobierno Regional Cajamarca	0.5% de la UIT vigente por cada documento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El contratista deberá emitir el informe correspondiente.</li> <li>- El servidor encargado de Secretaría General deberá emitir un informe haciendo de conocimiento el deterioro de la documentación para aplicación de otras penalidades.</li> <li>- El Secretario General deberá remitir con Oficio los informes antes mencionados a la Dirección Regional de Administración, mas la hoja analítica.</li> </ul>
4	Por la tramitación defectuosa como: devolución de cargos sin adjuntar el aviso de visita o notificación, sin firmas o sellos o sin acta de notificación bajo puerta, o notificarlos (oficios, cartas, sobres, archivadores, paquetes, etc) en domicilio distinto al consignado en el documento	0.5% de la UIT vigente por cada documento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El contratista deberá emitir el informe correspondiente.</li> <li>- El servidor encargado de Secretaría General deberá emitir un informe haciendo de conocimiento el deterioro de la documentación para aplicación de otras penalidades.</li> <li>- El Secretario General deberá remitir con Oficio los informes antes mencionados a la Dirección Regional de Administración, mas la hoja analítica.</li> </ul>



**6.3. A tomar en cuenta para ambas penalidades**

- 6.3.1. Secretaría General al realizar la aplicación de penalidades, ya sea por mora u otras penalidades remitirá una hoja analítica consignando los días de atraso en el diligenciamiento de cada documento, así como los días de atraso en la devolución de cada documento, para que posteriormente los servidores de la Dirección de Abastecimiento procedan a realizar el cálculo de la penalidad aplicable.
- 6.3.2. Se precisa que, para la aplicación de la penalidad, el cálculo se efectuará sobre la base de la UIT vigente a la fecha de haberse producido el incumplimiento.
- 6.3.3. El monto de las penalidades impuestas se deduce de la facturación del servicio mensual.

*[Handwritten signatures in blue ink]*



## **7. CONFIDENCIALIDAD:**

El Contratista se compromete a mantener en reserva, y no revelar a terceros la información que le sea suministrada, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato, restringirá la revelación de dicha información solo a sus empleados, sobre la base de necesidad a conocer.

Las previsiones del párrafo anterior no impedirán a las partes revelar información cuando:

- Se halle en posesión de la parte (con pleno derecho para revelarla) con anterioridad a recibirla de la otra parte; o
- Cuando fuere de público conocimiento, salvo que hubiera resultado de violación de este numeral.
- Cuando fuere recibida de terceros con pleno derecho a revelarla.

Secretaría General facilitará al Contratista toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesaria para la prestación del servicio y/o ejecución del trabajo requerido, señalando aquella que, en su opinión no tenga carácter confidencial.

Los datos de carácter personal entregados por Secretaría General al Contratista y obtenidos por éste durante la ejecución del servicio, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines objeto de las mismas, no pudiendo ser cedidos o entregados a terceros bajo título alguno.

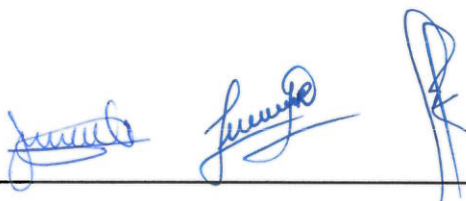
El Contratista deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativa necesaria para que el contenido de dicha información no se divulgue a terceros sin autorización expresa de Secretaría General, en especial las que reglamentariamente se determinen, para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos suministrados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural, tomando las medidas necesarias.

El servicio solicitado requiere de confidencialidad sobre la correspondencia entregada y su contenido es de plena responsabilidad del contratista, desde su recepción hasta la entrega del mismo al remitente o su devolución de ser el caso, igualmente, cualquier alteración de la misma será considerada como incumplimiento grave del contrato, siendo causal de resolución automática sin perjuicio de las sanciones y penalidades contempladas en el contrato, así como las demás acciones legales que pudieran derivarse de ella.

## **8. CLÁUSULA 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".

**9. RESPONSABILIDADES POR VICIOS OCULTOS:**

El Contratista será responsable por la calidad ofrecida y los vicios ocultos por la prestación brindada conforme a lo establecido en el Artículo 40 de la Ley de Contrataciones del Estado, por un plazo de (01) año a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

**10. SUBCONTRATACIÓN**

Para efectos de la atención del presente servicio, no procederá la modalidad de subcontratación por el total ni parte de las prestaciones ofrecidas.

**11. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:** Recursos Ordinarios.

Actividad/proyecto	: Acciones de Secretaría General
Meta presupuestal	: 049
Clasificador	: 2.3.22.31

**12. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

El presente se rige por el Sistema de precios unitarios.



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<p><b>HABILITACIÓN</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- El contratista debe contar con contrato de concesión postal vigente a nivel local, regional y nacional aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente, a excepción de la empresa SERPOST S.A que presentará el Decreto Legislativo N° 685, que le otorga la concesión de servicio postal a nivel local, nacional y regional, el mismo que a la fecha se encuentra vigente.</li></ul> <p><u>Importante:</u></p> <p>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.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la Resolución Directoral aprobando la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.</p> <p><u>Importante:</u></p> <p>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.</p>
B	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
B.3	<b>CALIFICACIONES DE PERSONAL CLAVE</b>
B.4	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>01 Coordinador:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia mínima de tres (03) años en el cargo de Coordinador o Supervisor o Jefe de Equipo (Coordinador/ supervisor) o Jefe de envíos (Coordinador/Supervisor) y/o Jefe de Operaciones de Servicios de Mensajería (Coordinador/Supervisor) o notificador de documentos o en paquetería.</li><li>- Se precisa que se considerará el operador postal, oficial postal y/o auxiliar postal, siempre y cuando demuestre que dicho personal haya efectuado funciones iguales o similares al de Coordinador o Supervisor de servicio de mensajería.</li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><u>Importancia:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicado el día, mes y</li></ul>



*[Handwritten signatures in blue ink]*



	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li></ul> <p>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</p>
C	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 150,000.00 (Ciento Cincuenta Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) 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° I tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 30,000.00 (Treinta Mil Quinientos con 00/100 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 notificación en general o servicios de Courier o servicios de reparto o servicio de correo y correspondencia, o servicio de distribución o servicio de mensajería o servicio de encomienda en general.</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso se considerará para la evaluación de las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de</p>

<sup>1</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-SI del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

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



la 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 una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.

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

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

**Importante:**

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

**Importante**

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con lo establecido en 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 de algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores.
- 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.

22 de febrero de 2023

Abg. Edilberto Llanos Bardales  
Secretario General  
SECRETARÍA GENERAL

19



**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 (Anexo N° 6).	<p>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> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta Pi= Puntaje de la oferta a evaluar Oi=Precio i Om= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p>100 puntos</p>

**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 MENSAJERÍA PARA LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**, que celebra de una parte **GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA – SEDE CENTRAL**, en adelante **LA ENTIDAD**, con **RUC N° 20453744168**, con domicilio legal en Jr. Santa Teresa de Journet N° 351 – Urb. La Alameda, Cajamarca, Cajamarca, representada por **DIRECTOR REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN, CPC. ROBERT MANUEL HERNÁNDEZ MENDOZA**, identificada con **DNI N° 27916968**, designado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 006-2023-GR.CAJ/GR, de fecha 04 de enero del 2023 y mediante Resolución de Ejecutiva Regional N° 352-2021-GR.CAJ/GR, de fecha 04 de octubre del 2021, se delega a la Dirección Regional de Administración la atribución para suscribir contratos conforme a Ley, 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° 003-2023-GR.CAJ-PRIMERA CONVOCATORIA**, para la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA PARA LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**, 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 la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA PARA LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**.

**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 (cada mes calendario de ejecución del servicio), 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 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.

<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.



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 **SETECIENTOS TREINTA (730) DÍAS CALENDARIO** y/o hasta agotar el monto contratado, lo que ocurra último, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

**Importante**

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

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

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 accesorio 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 OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

**CLÁUSULA NOVENA: 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 SECRETARÍA GENERAL, en el plazo máximo de diez (10) 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 DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de **UN (1) AÑO** contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: 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;**

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.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: 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 CUARTA: 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.

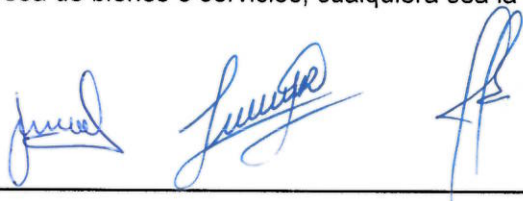
**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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 SEXTA: 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 SÉTIMA: 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 institucional, debe ser resuelto por un Árbitro Único en las sedes arbitrales de acuerdo al numeral 226.1 del Art. 226 del Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado, se debe tomar en consideración los siguientes centros de arbitraje:

- Cámara de Comercio de Cajamarca<sup>13</sup>.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: 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 DÉCIMA NOVENA: 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: Jr. Santa Teresa de Journet N° 351 – Distrito, Provincia y Departamento de Cajamarca.**

**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 cuadruplicado en señal de conformidad en la ciudad de Cajamarca al [CONSIGNAR FECHA].

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

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

<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).

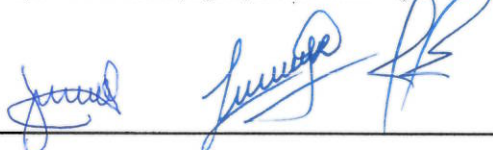
<sup>13</sup> Referencia: Oficio N° D1513-2023-GR.CAJ/PPR, de fecha 20 de abril de 2023 (EXP. MAD N° 000775-2023-003861).



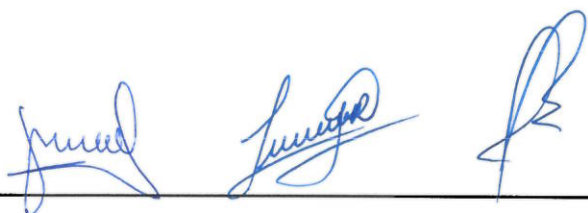
**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>14</sup>.*

<sup>14</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



**ANEXOS**





**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023-GR.CAJ- PRIMERA CONVOCATORIA**

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>15</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>16</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>15</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>16</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.

**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA SEDE CENTRAL**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023-GR.CAJ- PRIMERA CONVOCATORIA**

Importante

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023-GR.CAJ- PRIMERA CONVOCATORIA**

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>17</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>18</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>19</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>17</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>18</sup> Ibidem.

<sup>19</sup> Ibidem.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA SEDE CENTRAL**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023-GR.CAJ- PRIMERA CONVOCATORIA**

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>20</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>20</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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023-GR.CAJ- PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.*





ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023-GR.CAJ- PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece **EL SERVICIO DE MENSAJERÍA PARA LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023-GR.CAJ- PRIMERA CONVOCATORIA**

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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023-GR.CAJ- PRIMERA CONVOCATORIA**

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° 003-2023-GR.CAJ- PRIMERA CONVOCATORIA**.

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>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

<sup>22</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>23</sup>

[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.*

<sup>23</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023-GR.CAJ- PRIMERA CONVOCATORIA**

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA SEDE CENTRAL  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023-GR.CAJ- PRIMERA CONVOCATORIA

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023-GR.CAJ- PRIMERA CONVOCATORIA

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										

24

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.

25

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.

26

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".

27

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

28

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.

29

Consignar en la moneda establecida en las bases.



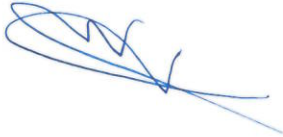

GOBIL NO REGIONAL CAJAMARCA SEDE CEN, AL  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023-GR.CAJ- PRIMERA CONVOCATORIA

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>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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





ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023-GR.CAJ- PRIMERA CONVOCATORIA

Presente. -

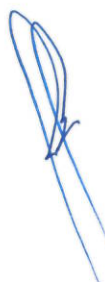
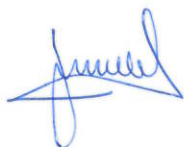
Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto 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° 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023-GR.CAJ- PRIMERA CONVOCATORIA

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

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023-GR.CAJ- PRIMERA CONVOCATORIA

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.*



ANEXO N° 13

**CARTA AUTORIZACION**  
(Para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor)

Ciudad y fecha, .....

Señor (a):

**Directora Regional de Administración**  
**Gobierno Regional de Cajamarca**

Presente.-

**Asunto:** Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio de la presente comunico a usted que el número del Código de Cuenta Interbancario (CCI) de la empresa que represento es el..... (indicar el CCI así como el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta); agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco .....

Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitido por mi representada, una vez cumplido o atendido los servicios materia del contrato, quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

.....  
**Firma y sello del Representante Legal**  
**Nombre / Razón social del postor**

ANEXO N° 14

**AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR NOTIFICACIÓN POR MEDIO ELECTRÓNICO**

Por medio de la suscripción del presente documento se autoriza al **GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**, a realizar las notificaciones a través de los siguiente medios electrónicos, como es el fax y/o correo electrónico, para lo cual se utilizarán los números telefónicos y direcciones electrónicas indicados por en la introducción del Contrato y/o en la Declaración Jurada de datos contenida en mi oferta.

Que, luego de efectuada la transmisión por fax o por correo electrónico, la notificación en mi domicilio físico no será obligatoria; no obstante, de producirse, no invalidará la notificación efectuada con anticipación y por los medios indicados, computándose los plazos a partir de la primera de las Notificaciones efectuadas, sea bajo cualquier modalidad.

Es mi e responsabilidad de mantener activos y en funcionamiento el facsímile (fax) y dirección electrónica consignada en la introducción del Contrato; asimismo de conformidad con el Artículo 40° del Código Civil, el cambio de domicilio físico y para efectos del presente contrato, de fax y de dirección electrónica, sólo será oponible al **GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA** si ha sido puesto en su conocimiento de manera indubitable.

Los medios electrónicos autorizados son:

- Fax:.....
- Correo electrónico: .....

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma y sello del Representante Legal**  
**Nombre / Razón social del postor**

