



# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

GERENCIA GENERAL

SECRETARIA GENERAL

"Año de la Universalización de la Salud"



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE UN COURIER PARA REALIZAR LAS NOTIFICACIONES DE LOS DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

1. **ÁREA USUARIA:** Secretaria General.

2. **FINALIDAD PÚBLICA:**

La presente contratación tiene por finalidad de realizar las notificaciones de los documentos a nivel local, regional y nacional de las diferentes Áreas de la Sede del Gobierno Regional Cajamarca.

3. **OBJETO:**

3.1. **OBJETIVO GENERAL:**

Contratación de los servicios de un Courier para realizar las notificaciones de los documentos a nivel local, regional y nacional de las diferentes áreas de la Sede del Gobierno Regional Cajamarca.

**OBJETIVO ESPECÍFICO:**

La Secretaría General del Gobierno Regional de Cajamarca requiere la contratación de los servicios de un Courier para realizar las notificaciones de los documentos a nivel local, regional y nacional de las diferentes áreas de la Sede del Gobierno Regional Cajamarca.

4. **ACTIVIDADES DEL POI:** Gestión de la Información Institucional – Pública.

- ✓ **FUENTE DE FINANCIAMIENTO:** Recursos Ordinarios
- ✓ **META:** 47

5. **CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO:**

El presente servicio consiste en realizar actividades de notificación de los documentos a nivel local, regional y nacional de las diferentes áreas de la Sede del Gobierno Regional Cajamarca

6. **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 DE SERVICIOS
	ENTREGA	DEVOLUCIÓN DE CARGOS	
<b>1. SERVICIO LOCAL</b>			
1.1. Distrito de Cajamarca	01	02	100
1.2. Provincia de Cajamarca	03	03	150
1.3. Caseríos y Centros Poblados del distrito de Cajamarca	02	02	50
1.4. Caseríos y Centros de la Provincia de Cajamarca	03	03	30
1.5. otros Distritos (*)	02	03	30
<b>SERVICIO REGIONAL</b>			
2.1. Provincias de la Región Cajamarca	03	03	600
2.2. Provincias de Jaén San Ignacio, Santa Cruz, Chota, San Miguel y Cutervo.	04	04	300
2.3. Distritos de las Provincias de la región Cajamarca (**)	04	04	50
2.4. Caseríos y Centros Poblados de las provincias de la región de Cajamarca.	04	04	50
<b>3. SERVICIO NACIONAL</b>			
3.1. Lima y Callao	04	04	500
3.2. Otros departamentos	05	05	100
3.1. Departamentos: Cuzco, Puno, Tacna, Moquegua, Arequipa e Iquitos.	07	07	40
<b>TOTAL</b>			<b>2,000.00</b>

(\*) El plazo de entrega al Distrito de Cospán será de 03 días calendario (entrega) y 03 días calendario para (devolución de cargo).

(\*\*) El plazo de entrega al Distrito de Scexi (Provincia de Santa Cruz), Distrito de San Gregorio, Niepos y La Florida (Provincia de San Miguel).





# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

## GERENCIA GENERAL

### SECRETARIA GENERAL

"Año de la Universalización de la Salud"



Los plazos contractuales se contarán en días calendario. 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.

#### 7. PLAN DE TRABAJO:

- ✓ Notificar los documentos administrativos de la Sede del Gobierno Regional de Cajamarca a personas Naturales, Jurídicas, Instituciones Públicas y/o Privadas, entre otros.
- ✓ Recibir, clasificar, y revisar la lista de entrega de expedientes para corroborar número de oficio, memorándum, informes, cartas y otros documentos.
- ✓ Entregar los cargos de los documentos al área de Secretaria General.
- ✓ Presentar un informe en caso no se realice la notificación, especificando los motivos correspondientes.

#### 8. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

##### 8.1. Formación Académica:

- ✓ Persona natural o jurídica
- ✓ No estar impedido para contratar con el Estado.
- ✓ No tener parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y por razón de matrimonio con funcionarios o Directivos del Gobierno Regional.
- ✓ Contar con RUC activo.
- ✓ Contar con cuenta interbancaria- CCI.
- ✓ Emitir facturas, boletas o recibos por honorarios.

##### 8.2. Experiencia:

- ✓ Contar con experiencia en el servicio objeto de contrato mínimo de seis meses en el sector público y/o privado; la acreditación se realiza mediante copia de constancias y/o certificados de trabajo y/u otros documentos que acrediten la experiencia laboral.

#### 9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

9.1. **Lugar:** Jr. Santa Teresa de Journet N° 351 – Cajamarca.

9.2. **Plazo:** Ciento treinta y siete (137) días calendario, computados a partir del día siguiente de notificado la Orden de Servicio y/o firma de contrato.

#### 10. ENTREGABLES/PRODUCTO:

N°	ENTREGABLE	REVISIÓN Y APROBACIÓN	DÍAS CALENDARIOS	% DE PAGO
1	PRIMER ENTREGABLE	SECRETARIA GENERAL	30	20%
2	SEGUNDO ENTREGABLE	SECRETARIA GENERAL	60	20%
3	TERCER ENTREGABLE	SECRETARIA GENERAL	90	20%
4	CUARTO ENTREGABLE	SECRETARIA GENERAL	120	20%
5	QUINTO ENTREGABLE	SECRETARIA GENERAL	137	20%
<b>TOTAL</b>				<b>100%</b>





**11. LUGAR DE ENTREGA DEL PRODUCTO:**

En el área de Secretaria General de la Sede del Gobierno Regional de Cajamarca.

**12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

Será otorgada por el Área de Secretaria General, el mismo que deberá verificar que el entregable corresponda al objeto de la prestación de la orden de servicio, debiendo detallar el cumplimiento de las actividades y condiciones establecidas en la misma.

**13. FORMA DE PAGO:**

La entidad realizará el pago por la contraprestación pactada a favor del contratista en una (01) armada, tal como se indica en el numeral 6.5.9 de la Directiva N° 04-2020-GR.CAJ-DRA/DA Norma para las Contrataciones Menores o Iguales a 8 UIT en el Gobierno Regional Cajamarca; dentro de los Siete (07) días calendario, siguientes a la conformidad del servicio.

**13.1. VALOR DE LA CONTRATACIÓN:**

El valor de la contratación será determinado por la Dirección de Abastecimientos del Gobierno Regional de Cajamarca.

**13.2. OTRAS OBLIGACIONES:**

El contratista es el responsable directo y absoluto de la ejecución de las actividades a desarrollar.

**14. ADELANTOS:** No Aplica.

**15. PENALIDADES APLICABLES:**

**15.1. Penalidades por mora:**

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

Penalidad diaria = 0.10 x Monto Vigente

F x Plazo vigente en días

Dónde: F = 0.40 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 de que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia del retraso.





## 15.2. Otras Penalidades

- a) Se aplicará la penalidad por pérdida de diversos documentos, equivalente al 0.5% de la UIT por cada documento y en caso de robo de diversos documentos no se aplicará penalidad alguna.
- b) Si el contratista deteriora todo o parte de la correspondencia (oficios, cartas, sobres, archivadores, paquetes, etc.) entregada por el responsable de trámite documentario, se aplicará la penalidad del 0.5% de la UIT por cada documento.
- c) 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 trámite documentario, se aplicará la penalidad del 0.5% de la UIT.
- d) 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, se aplicará la penalidad del 0.5% de la UIT.
- e) Secretaría General al realizar la aplicación de penalidades, ya sea por mora u otras penalidades remitirá una hoja analítica con el cálculo de la penalidad aplicable para la correspondiente factura.
- f) 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.
- g) El monto de las penalidades impuestas se deduce de la facturación del servicio mensual.

## 16. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL:

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales y demás documentación generados por el servicio, pasará a propiedad del Gobierno Regional de Cajamarca. El proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación.

## 17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

La responsabilidad por vicios ocultos se aplicará de conformidad con lo establecido en el artículo 173° del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

## 18. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

EL PROVEEDOR 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 PROVEEDOR 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 PROVEEDOR 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.

**19. ANEXOS:**  
No Aplica.

Cajamarca, Agosto 2022

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
GERENCIA GENERAL REGIONAL  
SECRETARIA GENERAL  
  
-----  
Abg. Ruth Diaz Camones  
SECRETARIA GENERAL