

## INSTRUCCIONES PARA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

1. Cada postor interesado a la presente convocatoria debe remitir una Carta de Presentación, indicando a la contratación a la que postula al correo de Mesa de Partes Virtual de la GRTC ([mesadepartes-grtc@regionlambayeque.gob.pe](mailto:mesadepartes-grtc@regionlambayeque.gob.pe)) o mediante la Nueva Plataforma de Mesa de Partes de Virtual de esta Gerencia Regional, según la siguiente condición:
  - Cuando los archivos digitales remitidos superan los 8 mb de capacidad, deberá ser remitida al correo señalado.
  - En caso los archivos digitales no superen los 8 mb de capacidad, deberá ser ingresado por la Nueva Plataforma de Mesa de Partes de Virtual de esta Gerencia Regional (*enlace situado en la parte inferior del portal institucional*)
2. Asimismo, deberá adjuntar la documentación señalada en el numeral siguiente, hasta las 16:00 horas según las fechas indicadas.
3. Documentación Adjunta a la Carta de Presentación:
  - Anexo N° 04 (debidamente llenado y firmado, de manera clara) y
  - Documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos indicados en los Términos de Referencia.

**IMPORTANTE:** De no cumplir con las indicaciones dadas, la propuesta presentada no será admitida para continuar con la evaluación correspondiente.

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

### I. ÁREA USUARIA

Recursos Humanos

### II. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar una (01) personal natural para el servicio de apoyo legal en el Área Recursos Humanos.

### III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- Apoyo legal en la emisión de resoluciones, informes legales sobre beneficios sociales tales como recursos de reconsideración, nivelaciones, reintegros, licencias, remisión de antecedentes, sentencias judiciales, entre otra documentación que requiera opinión legal.
- Apoyo legal a las demás Áreas que dependen Jerárquicamente de la División Administrativa.
- Cautelar y resguardar la integridad de la información, guardando la confidencialidad correspondiente.

### IV. PLAZO O DURACIÓN DEL SERVICIO

Hasta noventa (90) días calendarios, contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato o emitida y notificada la orden de servicio.

### V. REQUISITOS DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO

Formación académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional en Derecho, colegiado y habilitado.</li><li>• Conocimiento informático del entorno Windows y manejo de software ofimático.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa y proactividad.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Capacidad de análisis y amplitud de criterio.</li><li>• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li></ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia en el ejercicio de su profesión mínimo 04 años y relacionado a aplicación de normas de derechos labores y/o gestión pública, mínimo 02 años.</li></ul>
Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Deseable en temas TDR laborales, derecho penal, civil y procesal.</li></ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con RNP en el rubro de servicios y no estar inhabilitado o suspendido para contratar con el estado.</li></ul>

### VI. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Área Recursos Humanos de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones, sito en el Km. 9 Carretera Pimentel – Chiclayo.

### VII. MONTO ESTIMADO CONTRATACIÓN

S/. 7,500.00 (Siete mil quinientos y 00/100 soles)



## VIII. FORMA DE PAGO Y ENTREGABLES

### 8.1. Forma de pago

El pago se realizará en tres (03) armadas, según del siguiente detalle:

- **Primera armada:** S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 soles)
- **Segunda armada:** S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 soles)
- **Tercera armada:** S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 soles)

### 8.2. Entregables

- **Primer entregable:** Hasta 30 días calendarios de suscrito el contrato o emitida y notificada la orden de servicio. Presentación del informe del servicio, detallando las actividades de apoyo legal prestado.
- **Segundo entregable:** Hasta 60 días calendarios de suscrito el contrato o emitida y notificada la orden de servicio. Presentación del informe del servicio, detallando las actividades de apoyo legal prestado.
- **Tercer entregable:** Hasta 90 días calendarios de suscrito el contrato o emitida y notificada la orden de servicio. Presentación del informe del servicio, detallando las actividades de apoyo legal prestado.

## IX. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

La coordinación y supervisión del servicio estará a cargo de la Coordinación de Recursos Humanos.

## X. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

Fuente Financiamiento : Recursos Directamente Recaudados  
Meta : 0017 Gestión de Recursos Humanos  
Especifica del Gasto : 2.3.29.11 Locación de servicios realizados por personas

## XI. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo de la Coordinación de Recursos Humanos.

## XII. PENALIDADES APLICABLES

En caso de retraso injustificado del profesional en la ejecución del presente servicio, la entidad le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato y/o orden de servicio.



**GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE**

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

RUC 20394805140

**ANEXO Nº 03**

<b>SOLICITUD DE COTIZACIÓN</b>		<b>Nº</b>	4497169-2
1	Datos Generales	Número de Solicitud	4497169-2
		Fecha	03/03/2023
		Persona de contacto	Giovanni A. Cortegana Samamé / Isolina M. Muñoz Sanabria
		Correo Electrónico Institucional	<a href="mailto:abast.grtc2018@gmail.com">abast.grtc2018@gmail.com</a>
		Teléfono(s) de la Oficina	208301-107
2	Datos del Proveedor	Nombre o razón social	
		RUC	
		Dirección	
		Correo Electrónico (Opcional)	
		Representante o Persona de Contacto (Opcional)	
3	Objeto de la Contratación	Objeto de la Contratación	SERVICIOS
		Descripción del Objeto de la Contratación/Adquisición	<i>CONTRATAR UNA (01) PERSONA NATURAL PARA EL SERVICIO DE APOYO LEGAL EN EL ÁREA RECURSOS HUMANOS</i>
		Se Adjunta	Términos de Referencia
4	Información complementaria		
	Se adjunta el formato de "Cotización y Declaración Jurada" (Anexo 4), para dar respuesta a este documento		
5			
	Nombre, firma y sello del funcionario responsable de Adquisiciones		

**ANEXO N° 04**

<b>Cotización y Declaración Jurada del Proveedor</b>
--

1	Fecha del documento	
---	---------------------	--

2	Datos del Proveedor	Nombre del Proveedor	
		RUC	
		Dirección	
		Código de Cuenta Interbancaria (CCI)	
		Teléfono (s)	
		Correo Electrónico	
		Representante o persona de contacto	

3	Cotización		
	3.1	Descripción del Objeto de la contratación (bien o Servicio)	
	3.2	Monto Total cotizado	
	3.3	Detallar documentación adjunta, de ser el caso	

4	Declaración jurada del proveedor		
	<p><i>Acepto y me comprometo a mantener vigente esta oferta y a perfeccionar la orden de compra o servicio, en caso resultara favorecido con la buena pro, así como a cumplir con las especificaciones técnicas o términos de referencia del bien o servicio a contratar.</i></p> <p><i>Asimismo, declaro no encontrarme impedido para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, así como que conozco las sanciones contenidas en dicha Ley, su Reglamento y la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General</i></p>		

5	Cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda. <u>(Esta sección la registra la Oficina de Logística)</u>	Si Cumple	
		No Cumple	

6	
	Nombre, Firma y Sello Proveedor

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO	
SECCIÓN	INFORMACIÓN A CONSIGNAR
1	Registrar la fecha de emisión de la cotización.
2	El proveedor debe registrar sus datos generales.
3	El proveedor debe señalar la Descripción del objeto de la contratación; registrar el monto total que cotiza, así como detallar la documentación que se adjunta: cotización detallada, folletos, catálogos, entre otros, de ser el caso
4	El texto de la declaración jurada del proveedor no debe ser modificado.
5	Esta sección la registra la Oficina de Logística, previa evaluación de cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda.
6	Precisar el nombre, firma y sello del proveedor.