

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) 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.

ANEXO 2
TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
(DIRECTIVA 007 – 2017-GR. LAMB) *

I.- AREA USUARIA:

Dirección Ejecutiva de Comunicaciones - Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.

II.- OBJETO DEL CONTRATO:

Contratar los servicios de un (01) Community Manager, para prestar servicios en la Dirección Ejecutiva de Comunicaciones.

III.- JUSTIFICACIÓN DEL SERVICIO:

Que, de acuerdo a las funciones transferidas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones concernientes en materia de comunicaciones, se hace necesario contar con personal que permita posicionar a la Dirección Ejecutiva de Comunicaciones de la Región Lambayeque en medios digitales basado en estrategias de difusión.

IV.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Proponer, Diseñar y Difundir estrategias que permitan posicionar las actividades de la Dirección Ejecutiva de Comunicaciones en medios digitales y escritos.

V.- PLAZO O DURACIÓN DEL SERVICIO:

Plazo máximo 120 días calendarios, el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, será a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o emitida la orden de servicio.

VI.- REQUISITOS DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO

El proveedor deberá cumplir:

- Formación: Mínimo Bachiller en Ciencias de la Comunicación, o afines
- Experiencia laboral: Mínimo 2 años de experiencia en el sector público o privado.
- Con conocimientos: en Desarrollo de Campañas de publicidad o prensa escrita y/o televisiva

**Nota 1: La formación académica, se acredita con copia simple del diploma respectivo de la formación académica requerida*

**Nota 2: La experiencia se acredita con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos u ordenes de servicio y su respectiva conformidad, o (ii) constancias, o (iii) certificados, o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente acredite la experiencia*

VII.- PENALIDADES

Si el responsable incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del servicio, la Gerencia Regional le aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de retraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del servicio. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.1 \times \text{Monto del Contrato}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

F=0.40 para plazos mayores a sesenta días.



Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, La Entidad podrá resolver el contrato del servicio parcial o totalmente por incumplimiento mediante la remisión de una carta simple suscrita por el funcionario de igual o superior nivel de aquel que suscribió la orden de servicio.

VIII.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO,

Dirección Ejecutiva de Comunicaciones - Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones, Km 9 Carretera a Pimentel.

IX.- FORMA DE PAGO

El pago del servicio se efectuará de manera mensual en cuatro (4) armadas, previo informe de actividades mensual, y es el único entregable que valida las actividades realizadas, el abono se realizará dentro de los cinco días hábiles de efectuada la conformidad de servicio;

PRODUCTO	INDICADOR/ CANTIDAD	ENTREGABLE			
		1	2	3	4
Proponer, Diseñar y Difundir estrategias que permitan posicionar las actividades de la Dirección Ejecutiva de Comunicaciones en medios digitales y escritos.	Informe/4	25% del Total (máximo a los 30 días)	25% del Total (máximo a los 60 días)	25% del Total (máximo a los 90 días)	25% del Total (máximo a los 120 días)

Contenido mínimo:

Informe 1: Elaboración de la Propuesta y/o estrategia de difusión.

Informe 2: Actividades desarrolladas con la validación del informe 1

Informe 3: Actividades desarrolladas con la validación del informe 1

Informe 4: Actividades desarrolladas con la validación del informe 1

X.- COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

La coordinación y supervisión del servicio estará a cargo del director ejecutivo de Comunicaciones de la Gerencia Regional.

XI.- AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

Meta 21: Promoción y Regulación de los Servicios de Telecomunicaciones.

Fuente de Financiamiento: Donaciones y Transferencias

Especifica de Gasto: 23.29.11

XII.- MONTO ESTIMADO POR LA PRESTACIÓN

Monto total mínimo estimado para la prestación del Servicio: S/ 8 800.00 Soles. (*)

(*) De existir paridad en el monto estimado de la prestación, se evaluará la antigüedad del proveedor en la ejecución de servicios similares.

XIII.- CONFORMIDAD DEL SERVICIO.

La conformidad del servicio brindado será otorgada por el director ejecutivo de Comunicaciones, dentro de un plazo que no excederá de los cinco (05) días hábiles.



ANEXO Nº 03

SOLICITUD DE COTIZACIÓN		Nº	4518667-1
1	Datos Generales	Número de Solicitud	4518667-1
		Fecha	31/03/2023
		Persona de contacto	Giovanni A. Cortegana Samamé / Isolina M. Muñoz Sanabria
		Correo Electrónico Institucional	abast.grtc2018@gmail.com
		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>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, PARA PRESTAR SERVICIOS EN LA DECO</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

Cotización y Declaración Jurada del Proveedor

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.