

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 N°02

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS

I. AREA USUARIA

Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.

II. OBJETIVO DEL CONTRATO

Contar con los servicios de un (01) profesional en administración, contabilidad, economía o a fines para prestar servicios como apoyo administrativo en la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones Lambayeque.

III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- Apoyo en el monitoreo de todos los requerimientos (bienes y servicios) realizados por las diferentes áreas que conforman la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones Lambayeque.
- Apoyo en la elaboración de pedidos en el SIGA-MEF de los requerimientos (bienes y servicios) realizados por las diferentes áreas que conforman la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones Lambayeque.
- Apoyo en el seguimiento de información requerida por las entidades públicas de control.
- Otras actividades relacionadas al objeto de la contratación encomendadas por la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones Lambayeque.

IV. PLAZO O DURACIÓN DEL SERVICIO

Plazo de ejecución del servicio es de 6 meses, 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.

V. REQUISITOS DE PROVEEDOR DEL SERVICIO

Los proveedores deberán cumplir:

- Formación: Título en Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.
- Experiencia General: Mínimo 01 año de experiencia en el sector público o privado en actividades relacionadas a su profesión.
- Experiencia específica: Mínima de 06 meses como asistente administrativo o similar en la oficina de abastecimiento y/o logístico.
- Capacitación acreditable en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA.
- El postor deberá contar con RNP vigente en el rubro de servicios y no estar inhabilitado para contratar con el estado.

**La experiencia general y específica será considerada a partir de la fecha de egreso de su escuela profesional.*

VI. PENALIDADES

Si el responsable incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objetivo del servicio, la Gerencia Regional le aplicará en todos los casos una penalidad por 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 formula.

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



Donde:

F = 0.40 para plazos mayores a sesenta días

Cuando se llegue a cumplir 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 suscribe la orden del servicio.

VII. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones, Km 9 carretera Pimentel.

VIII. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

La coordinación y supervisión del servicio estará a cargo de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones Lambayeque.

IX. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

Meta: 15

Especifica del gasto: 2.3.2.9.11

Fuente de Financiamiento: Recursos directamente recaudados.

X. FORMA DE PAGO Y MONTO ESTIMADO POR LA PRESTACIÓN

Monto estimado de la prestación del servicio es mínimo S/.2,800.00, soles mensuales, el pago se realizará previa conformidad e informe de actividades realizadas

XI. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio brindado será otorgada por el Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones, dentro del plazo que no excederá de cinco (05 días hábiles).

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE
GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

GRAL. PNP (R) Wilfrán Guillermo Carrasco Becerra
GERENTE REGIONAL

ANEXO Nº 03

SOLICITUD DE COTIZACIÓN		Nº	4577638-0
1	Datos Generales	Número de Solicitud	4577638-0
		Fecha	25/04/2023
		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>CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (01) PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMIA O A FINES, PARA PRESTAR SERVICIOS COMO APOYO ADMINISTRATIVO EN LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE LAMBAYEQUE</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.