

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.

TERMINOS DE REFERENCIA

1.- AREA USUARIA

RECURSOS HUMANOS

2.- OBJETO DE LA CONTRATACION

Contratar los servicios de Persona Natural en número de uno (1) persona, para apoyar en el Área de Recursos Humanos.

3.- DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Búsqueda, procesamiento y llenado de formatos pre impresos, referente a los aportes realizados por los trabajadores y ex trabajadores de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones y aquellos que son reincorporados por mandato de norma expresa (como es el caso de las listas de trabajadores repuestos por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo).
- Cautelar y resguardar la integridad de la información, guardando la confidencialidad correspondiente.
- Alcanzar proyectos de Constancias y/o Certificados de Trabajo, período año 2022 - 2023 y aquellas solicitudes que se presenten posterior a la firma del contrato y/o emisión de la orden de servicio.

4.- PLAZO DEL SERVICIO

El plazo del servicio es de ciento veinte (120) días calendarios, contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato o emitida y notificada la orden de servicio.

5.- REQUISITOS DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Mínimo Grado Bachiller en Ciencias Contables y Finanzas, Administración o afines. - Derecho
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa y proactividad - Orientación a resultados - Capacidad de análisis y amplitud de criterio. - Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en general, mínimo 01 año en entidades públicas y/o privadas.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> - Contar con RNP en el rubro de servicios y no estar inhabilitado o suspendido para contratar con el estado.

6.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Área de Recursos Humanos de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones. Sito en el Km. 9 Carretera Pimentel-Chiclayo.

7.- MONTO ESTIMADO DE CONTRATACIÓN

El monto estimado es de S/.6,000.00 (SEIS MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES)

8.- FORMA DE PAGO Y ENTREGABLES

El pago se realizará de la siguiente manera:

El pago se realizará de la siguiente manera:

- Primera armada: S/.1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES)
- Segunda armada: S/.1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES)
- Tercera armada: S/.1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES)
- Tercera armada: S/.1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES)

Entregables:

- **Primer entregable:** Hasta 30 días calendarios de suscrito el contrato o emitida y notificada la orden de servicio. Presentación del servicio, detallando el procesamiento y digitación computarizada de la información encontrada.
- **Segundo entregable:** Hasta 60 días calendarios de suscrito el contrato o emitida y notificada la orden de servicio. Presentación del servicio, detallando el procesamiento y digitación computarizada de la información.
- **Tercer entregable:** Hasta 90 días calendarios de suscrito el contrato o emitida y notificada la orden de servicio. Presentación del servicio, detallando el procesamiento y digitación computarizada de la información encontrada.
- **Cuarto entregable:** Hasta 120 días calendarios de suscrito el contrato o emitida y notificada la orden de servicio. Presentación del servicio, detallando el procesamiento y digitación computarizada de la información encontrada.

9.- COORDINADOR Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

La coordinación estará y la supervisión estará a cargo del Responsable del Control de Personal.

10.- AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

Fuente de Financiamiento: Recursos Directamente Recaudados

Meta : 0017 Gestión de Recursos Humanos

Específica del Gasto : 2. 3. 29. 11 Locación de Servicios realizados por personas.

11.- CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo de la Coordinación de Recursos Humanos, previo informe del trabajo realizado.

12.- PENALIDADES APLICABLES

En caso de retraso injustificado del locador 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 AYACUCHA
GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN COMUNITARIA
Walter Huamán Montez
Gerente del Área de Licencias de Conductores

ANEXO Nº 03

SOLICITUD DE COTIZACIÓN		Nº	4526150-2
1	Datos Generales	Número de Solicitud	4526150-2
		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 UNA PERSONA NATURAL, PARA APOYO EN EL ÁREA DE 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

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.