

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 PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO

I. ÁREA USUARIA:

Dirección Ejecutiva de Circulación Terrestre

II. OBJETO DEL CONTRATO:

La Dirección Ejecutiva de Circulación Terrestre solicita un profesional para brindar apoyo administrativo a las áreas que pertenecen a la Dirección a fin de disminuir con la carga laboral y poder agilizar los procedimientos administrativos en beneficio de los administrados.

III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Un profesional para brindar apoyo en las áreas pertenecientes a la Dirección de Circulación Terrestre de acuerdo al detalle:

- Apoyo en la revisión de los expedientes administrativos de licencias de conducir procesados que ingresan diariamente en la oficina de Gestión documentaria y llevar para su impresión respectiva.
- Publicar diariamente en el portal Institucional el reporte de licencias de conducir impresas.
- Promocionar en las redes sociales y portal institucional las actividades realizadas por las áreas de Fiscalización, Registro y Autorizaciones, Seguridad Vial y Licencias de Conducir, con la finalidad que el público usuario tenga conocimientos de los trámites realizados por esta Gerencia.

IV. PLAZO O DURACIÓN DEL SERVICIO:

Plazo máximo de 180 días calendario, el inicio de la ejecución de las prestaciones será a partir del día Siguiente de la suscripción del contrato y/o emitida la Orden de Servicio, el monto mínimo será S/. 2,000 (Dos mil soles con 00/100) por mes.

V. REQUISITOS DEL PROVEEDOR DE SERVICIO:

El proveedor deberá cumplir:

- Mínimo Profesional egresado universitario.
- Conocimiento en manejo, promoción y difusión en redes sociales.
- Conocimiento en ofimática.
- No tener impedimento para contratar con el estado.
- RUC activo y habido
- Contar con RNP vigente.
- Contar con 6 meses de experiencia mínima en el sector público y/o privado.

VI. PENALIDADES

Si el responsable incurre en retraso injustificado en la ejecución de las presentaciones 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 10% del monto del servicio. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente formula.

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

VII. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

La coordinación y supervisión del servicio estará a cargo del Director Ejecutivo de Circulación Terrestre.

VIII. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL.

Meta: 6

Fuente de financiamiento: RDR

Clasificador de gasto: 2.3. 2 9. 1 1

Meta: 8

Fuente de financiamiento: RDR

Clasificador de gasto: 2.3. 2 9. 1 1

Meta: 09

Fuente de financiamiento: RDR

Clasificador de gasto: 2.3. 2 9. 1 1

Meta: 11

Fuente de financiamiento: RDR

Clasificador de gasto: 2.3. 2 9. 1 1

Meta: 13

Fuente de financiamiento: RDR

Clasificador de gasto: 2.3. 2 9. 1 1

IX. CONFORMIDAD DEL SERVICIO.

- a) La conformidad del servicio será otorgada por la Dirección Ejecutiva de Circulación Terrestre.
- b) El proveedor deberá presentar informes mensuales de las actividades realizadas.
- c) En un plazo no mayor de tres (03) días calendarios, contados a partir de presentado el informe de actividades, será otorgada la conformidad se servicios para proceder al trámite de pago respectivo.

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE
GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Abg. Joaquín Teodomiro Chávez Siancas
DIRECTOR EJECUTIVO DE CIRCULACIÓN TERRESTRE

ANEXO Nº 03

SOLICITUD DE COTIZACIÓN		Nº	4582275-1
1	Datos Generales	Número de Solicitud	4582275-1
		Fecha	04/05/2023
		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 UN PROFESIONAL PARA BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO A LAS ÁREAS QUE PERTENECEN A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CIRCULACIÓN TERRESTRE A FIN DE DISMINUIR CON LA CARGA LABORAL Y PODER AGILIZAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN BENEFICIO DE LOS ADMINISTRADOS</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.