

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.

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

I.- ÁREA USUARIA

Área de Fiscalización de la Dirección Ejecutiva de Circulación Terrestre, Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones-Lambayeque.

II.- OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El Área de Fiscalización requiere la Contratación de dos (02) personas para brindar apoyo en las diferentes acciones y actividades que realiza el área

El Área para el logro de los objetivos en la atención oportuna al público usuario y ante la falta de personal, se hace necesario dar cumplimiento a sus funciones; por lo que, es conveniente contratar los servicios de 02 persona natural.

III.- DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL SERVICIO REQUERIDO

-Apoyo en el Registro y sistematizar de la información generada durante las acciones de fiscalización, -Mantener el acervo documentario actualizado y en orden,

-Apoyo en las acciones de control y supervisión del servicio de transporte de personas y mercancías

-Apoyo en la aplicación de actas de fiscalización de acuerdo a la normatividad vigente

IV.- PLAZO O DURACIÓN DEL SERVICIO

Es de tres (03) Meses

V.- REQUISITOS DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO

-Tener mínimo quinto año de secundaria

- Persona natural con conocimiento en los D:S. que regulan el transporte terrestre

- Conocimiento en ofimática,

- Experiencia Laboral Mínima: 01 año en el sector público y/o privado.

- El postor debe contar con RNP vigente en el rubro de servicios y no estar inhabilitado.

VI.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

GRTC-FISCALIZACIÓN.

VII.- FORMA DE PAGO

El pago se realizará en tres (03) armadas posterior a la conformidad de servicios, según la presentación de informe de actividades.

Servicio	1er. Pago a 30 días calendario	2do. Pago a 60 días calendario	3er. Pago a 90 días calendario
Apoyo en intervenciones	200	200	200
Monto a Pagar	S/.1,800.00	S/1,8000.00	S/.1,800.00
Monto a pagar total x 2	S/ 3,600.00	S/3,600.00	S/3,600.00



- El pago se efectuará dentro del plazo máximo de cuatro (4) días posterior a la conformidad de servicio.
- Si el contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de la prestación del servicio, se aplicará una penalidad por cada día calendario de atraso hasta por el monto máximo equivalente al diez por ciento (10 %) al monto de la orden de servicio.
- La penalidad será deducida del pago único.
- La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{(0.10 \times \text{Monto})}{(F \times \text{Plazo en Días})}$$

Dónde: F=0.40
- Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, se resolverá la orden de servicio parcial o totalmente por incumplimiento mediante la remisión de carta simple.

El pago se realizará en seis (6) armadas posterior a la conformidad de servicios, según la presentación de informe de actividades.

VIII.- COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

Las coordinaciones y supervisión estarán a cargo del Coordinador del Área de Fiscalización.

IX.- AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

FUENTE FINANCIAMIENTO : Recursos Directamente Recaudados

META : 11

.Especifica del Gasto : 23.29.11

X.- MONTO ESTIMADO POR LA PRESTACIÓN

Monto total estimado para la prestación del servicio es de: diez mil ochocientos (10,800.00) soles

XI.- CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del Servicio estará a cargo del Área de Fiscalización.



JUAN MANUEL SIR ZAMORA
Coordinador del Área de Fiscalización

ANEXO Nº 03

SOLICITUD DE COTIZACIÓN		Nº	4570615-2
1	Datos Generales	Número de Solicitud	4570615-2
		Fecha	23/05/2023
		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 DOS (02) PERSONAS PARA BRINDAR APOYO EN LAS DIFERENTES ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE REALIZA EL ÁREA DE FISCALIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CIRCULACIÓN TERRESTRE</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.