

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

I.- AREA USUARIA:

Área de Gestión Documentaria

II.- OBJETO DEL CONTRATO:

Contratar los servicios de dos (02) personas naturales, para prestar apoyo en el Área de Gestión Documentaria de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.

III.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Apoyo en la tramitación de expedientes relacionados a los servicios brindados y regulados por la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.

IV.- PLAZO O DURACIÓN DEL SERVICIO:

Plazo máximo de 60 días calendarios, el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones será a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o recepción de la orden de servicio.

V.- REQUISITOS DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO

El proveedor deberá cumplir:

- Formación Académica: Mínimo Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía o afines.
- Experiencia General: Mínimo 06 meses de experiencia en el sector público o privado.
- Con conocimiento en ofimática (Word y/o Excel y/o Power Point, acreditables)
- Condiciones adicionales: El postor debe contar con RNP vigente en el Rubro de Servicios y no estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- La entidad proporcionará la identificación y accesos necesarios a los sistemas informáticos para el cumplimiento de sus actividades encomendadas.

**Nota 1: La experiencia se acredita con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos u órdenes de servicio y su respectiva conformidad, o (ii) constancias, o (iii) certificados, o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente acredite la experiencia*

VI.- PENALIDADES

Si el responsable incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del servicio, la Entidad 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.

VII.- ENTREGABLES

El proveedor presentará entregables por la ejecución del servicio, los cuales deberán ser presentados, mediante una Carta de Presentación o informe del Entregable, debidamente firmado, a través de Mesa de Partes de la GRTC, en forma virtual, con atención al Área de Gestión Documentaria. Los entregables deberán ser presentados, dentro de los tres (03) días calendarios siguientes de culminado el plazo de ejecución del servicio, de acuerdo al siguiente detalle:



PRODUCTO	CONTENIDO MÍNIMO	% DE PAGO POR PRODUCTO
Primer entregable	- Reporte de la actividad relacionada a la recepción de expedientes para la programación de exámenes teóricos y/o manejo; 300 expedientes. - Reporte de la actividad relacionada a la verificación del cumplimiento de los requisitos presentados por los postulantes para obtener licencias de conducir de acuerdo a las normas vigentes, 300 expedientes.	S/ 2000.00 (a los 30 días)
Segundo entregable	- Reporte de la actividad relacionada a la recepción de expedientes para la programación de exámenes teóricos y/o manejo; 300 expedientes. - Reporte de la actividad relacionada a la verificación del cumplimiento de los requisitos presentados por los postulantes para obtener licencias de conducir de acuerdo a las normas vigentes, 300 expedientes.	S/ 2000.00 (a los 60 días)

VIII.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO,

Área de Gestión Documentaria - Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones, Km 9 Carretera a Pimentel.

IX.- COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

La coordinación y supervisión del servicio estará a cargo de la Dirección Ejecutiva de Comunicaciones.

X.- CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

XI.- PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual incluidos, sin limitación, así como las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubiere creado o producido como consecuencia o en el desarrollo de la ejecución del servicio.

Asimismo, el contratista se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e informaciones de la Entidad, a los que tenga acceso con motivo del desarrollo del presente servicio. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de toda actividad e información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en fotografías, informes, material video gráfico, documentos y otros similares.

XII.- FORMA DE PAGO

El pago del servicio se efectuará en dos (02) armadas, previo informe de actividades (productos), y serán los únicos entregables que validen las actividades realizadas, el abono se realizará como máximo dentro de los cinco días hábiles de efectuada la conformidad de servicio, según lo previsto en el ítem VII.

XIII.- COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

La coordinación y supervisión del servicio estará a cargo del coordinador del área de gestión documentaria.



XIV.- AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

Meta: 13

Fuente de Financiamiento: Recursos Directamente Recaudados

Específica de Gasto: 23.29.11

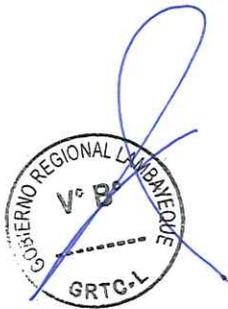
XV.- MONTO ESTIMADO POR LA PRESTACIÓN

Monto mínimo estimado para el total de la prestación del Servicio: S/ 4 000.00 Soles. Por persona.

(*De existir paridad en el monto estimado de la prestación, se definirá mediante sorteo en presencia del área usuaria.

XVI.- CONFORMIDAD DEL SERVICIO.

La conformidad del servicio brindado será otorgada por el área de gestión documentaria, dentro de un plazo que no excederá de cinco (05) días calendario.



GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE
GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

[Signature]
ANAXIMANDRO ANTONIO VILCHEZ VILCHEZ
Coordinador (e) Área Gestión Documentaria

