

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

**I.- AREA USUARIA:**

Dirección Ejecutiva de Comunicaciones.

**II.- OBJETO DEL CONTRATO:**

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo, para prestar servicios en la Dirección Ejecutiva de Comunicaciones.

**III.- FINALIDAD PÚBLICA:**

Que, con la finalidad de dar cumplimiento a las funciones transferidas en materia de comunicaciones, que se encuentran plasmadas en el convenio de gestión vigente entre el Gobierno Regional de Lambayeque y el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, las mismas que se enmarcan en políticas y lineamientos que rigen al sector comunicaciones; esta Dirección Ejecutiva busca cumplir las actividades plasmadas en el Plan Operativo Institucional así como otras encargadas por las Direcciones Generales del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, por lo que se hace necesario contar con personal para dotar de mayor eficiencia labores las actividades desarrolladas por la Dirección Ejecutiva de Comunicaciones.

**IV.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

- Apoyo en el seguimiento y monitoreo de las funciones y recursos presupuestales pertenecientes a la Dirección Ejecutiva de Comunicaciones.
- Apoyo en la orientación al público respecto a los procedimientos administrativos regulados por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones en materia de comunicaciones que permitan proporcionar y difundir información.
- Apoyo en la gestión y seguimiento de la documentación correspondiente a la Dirección Ejecutiva de Comunicaciones.

**V.- PLAZO O DURACIÓN DEL SERVICIO:**

Plazo máximo 90 días calendarios, 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.

**VI.- REQUISITOS DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO**

El proveedor deberá cumplir:

- Formación Académica: Mínimo Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía o Ingenierías 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)
- Con Conocimiento de SIGA o SIAF, acreditables (Indispensable)
- El postor debe contar con RNP vigente en el Rubro de Servicios y no estar inhabilitado para contratar con el Estado.

*\*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*

**VII.- 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:



Penalidad Diaria =  $0.1 \times \text{Monto del Contrato}$   
F x 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.

### VIII.- 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 a la Dirección Ejecutiva de Comunicaciones. Los entregables deberán ser presentados, dentro de los cinco (03) días calendarios siguientes de culminado el plazo de ejecución del servicio, de acuerdo al siguiente detalle:

PRODUCTO	INDICADOR/ CANTIDAD	ENTREGABLE		
		1	2	3
Informe de Actividades relacionado a las actividades asociadas al servicio.	Informe de Actividades	(1)	(1)	(1)

### IX.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO,

Dirección Ejecutiva de Comunicaciones - Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones, Km 9 Carretera a Pimentel.

### X.- COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

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

### XI.- CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN

El POSTOR 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.

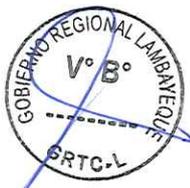
Asimismo, el POSTOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacioncitas, integrantes de los órganos 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 POSTOR 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.

### XII.- 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 POSTOR 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 videográfico, documentos y otros similares.

### XIII.- FORMA DE PAGO

El pago del servicio se efectuará en tres (03) 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 VIII.

PRODUCTO	ENTREGABLE		
	1	2	3
Pago Total del Producto	S/ 2,200.00 (máximo a los 30 días)	S/ 2,200.00 (máximo a los 60 días)	S/ 2,200.00 (máximo a los 90 días)

### X.- COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

La coordinación y supervisión del servicio estará a cargo del Director Ejecutivo de Comunicaciones

### XI.- AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

Meta: Promoción y regulación de los servicios de telecomunicaciones.

Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios/ Donaciones y Transferencias

Específica de Gasto: 23.29.11

### XII.- MONTO ESTIMADO POR LA PRESTACIÓN

Monto mínimo estimado para el total de la prestación del Servicio: S/ 6 600.00 soles.

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

### XIII.- CONFORMIDAD DEL SERVICIO.

La conformidad del servicio brindado será otorgada por la Dirección Ejecutiva de Comunicaciones, dentro de un plazo que no excederá de cinco (05) días hábiles.

