

Resolución Gerencial General Regional N° 1583 -2009-Gobierno Regional del Callao-GGR

Callao, 16 OCT. 2009

VISTOS:

El Informe N° 318-2009/GRC/GGR/OTDyA emitido por la Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central de fecha 10 de Agosto del 2009, el Informe N° 245-2009-CALLAO-JVV emitido por la Unidad de Valor Referencial de fecha 25 de Septiembre del 2009, el Informe N° 402-2009-GRC/GGR/OTDyA emitido por la Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central de fecha 30 de Setiembre del 2009, el Memorandum N° 1452-2009-GRC/GRPPAT emitido por la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial de fecha 05 de Octubre del 2009, el Informe N° 1359-2009-REGION CALLAO/GRPPAT-OPT emitido por el Jefe de la Oficina Presupuesto y Tributación de fecha 05 de Octubre del 2009, y

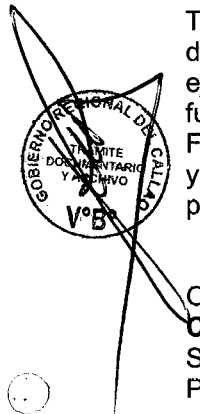
CONSIDERANDO:

Que, mediante Memorando N° 318-2009/GRC/GGR/OTDyAC, de Vistos, la Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central, remite a la Gerencia de Administración los Términos de Referencia para la contratación de una Empresa de Servicio de Courier, con un plazo de ejecución de un (01) año a fin de determinar el Valor Referencial, para el cumplimiento de sus funciones de conformidad con el Art. 52° numeral 08 de Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao, es función de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central, efectuar la notificación, distribución y archivo de las Resoluciones emitidas por el Gobierno Regional;

Que, con informe N° 245-2009-CALLAO-JVV de fecha 25 de Setiembre de 2009 la Oficina de Logística determina el Valor Referencial para la Contratación del **"SERVICIO DE COURIER"** en la suma de S/. 91,800.00 (Noventa y Un Mil Ochocientos con 00/100 Nuevos Soles) incluido IGV, con precios base al mes de Setiembre del 2009, correspondiéndole un Proceso de Adjudicación Directa Selectiva;

Que, mediante Memorandum N° 1452-2009-GRC/GRPPAT el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento comunica que lo solicitado será considerado en el presupuesto institucional mediante una modificación presupuestal en el mes de Octubre, remitiendo el Informe N° 1359-2009/REGION CALLAO/GRPPAT-OPT del 05 de Octubre del 2009 otorgando la cobertura presupuestal para el **"SERVICIO DE COURIER"** por un monto de S/ 91,800.00 (Noventa y Un Mil Ochocientos y 00/100 Nuevos Soles), el mismo que será atendido en el presente año (Octubre a Diciembre - 2009) por un monto de S/. 22,950.00 (Veintidós mil Novecientos Cincuenta y 00/100 Nuevos Soles) y para el año 2010 por un monto de S/. 68,850.00 (Sesenta y Ocho Mil Ochocientos Cincuenta y 00/100 Nuevos Soles), señalando que la diferencia prevista para el año 2010, deberá ser solicitada en su oportunidad por la Oficina correspondiente;

Que, la Oficina de Trámite Documentario y Archivo ha elaborado los términos de referencia para la contratación del Servicio de Courier; los cuales se encuentran conforme a los objetivos y metas Institucionales, cumplimiento con los requisitos para su aprobación y con la respectiva cobertura presupuestal y fuente de financiamiento otorgado;



Que, el Decreto Legislativo N° 1017 –Ley de Contrataciones del Estado, sobre Requisitos para convocar a un proceso, establece en su Artículo N° 12 “Es requisito para convocar a proceso de selección, bajo sanción de nulidad, que el mismo esté incluido en el Plan Anual de Contrataciones y cuente con el Expediente de Contratación debidamente aprobado conforme a lo que disponga el Reglamento, el mismo que incluirá la disponibilidad de recursos y su fuente de financiamiento, así como las Bases aprobadas, salvo las excepciones establecidas en el Reglamento...”;

Que, el Decreto Supremo N° 184-2008-EF –Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sobre el Expediente de Contratación, señala en su Artículo 10° “El Expediente de Contratación se inicia con el requerimiento del área usuaria. Dicho expediente debe contener la información referida a las características técnicas de lo que se va a contratar, el estudio de las posibilidades que ofrece el mercado, el valor referencial, la disponibilidad presupuestal, el tipo de proceso de selección, la modalidad de selección, el sistema de contratación, la modalidad de contratación a utilizarse y la fórmula de reajuste de ser el caso...”;

Que de conformidad a las atribuciones delegadas en la Resolución Ejecutiva Regional N° 200-2009 de fecha 29 de Abril de 2009, y de acuerdo con lo dispuesto en el nuevo Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao, aprobado por Ordenanza Regional N° 006-2008-REGIONCALLAO-CR de fecha 11 de Marzo de 2008; y con el visto de la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, y la Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central.

SE RESUELVE :

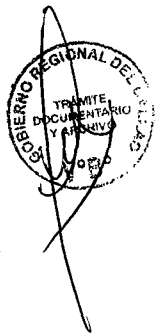
Artículo Primero.- APROBAR, por los fundamentos expuestos, el **EXPEDIENTE DE CONTRATACION** para la Contratación del “**SERVICIO DE COURIER**, el mismo que deberá ser convocado bajo la modalidad de un Proceso de Adjudicación Directa Selectiva, a suma alzada.

Artículo Segundo.- ENCARGAR, a la **Oficina de Trámite Documentario y Archivo**, solicitar en su oportunidad la previsión correspondiente por la diferencia del gasto prevista para el año 2010.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Arq. FERNANDO E. GORDILLO TORDOYA
GERENTE GENERAL REGIONAL





Av. Elmer Faucett N° 3790 - Callao
Telef. 5755533 - 5755500 - 4845100

TERMINOS DE REFERENCIA

PARA SERVICIO DE MENSAJERÍA

OBJETIVO

Tiene por objetivo establecer las condiciones bajo las cuales se lleve a cabo la contratación de una empresa especializada en el servicio de mensajería que se encargue de definir los lineamientos y alcances bajo los principios de seguridad, calidad, celeridad y confiabilidad.

1. DENOMINACIÓN CONTRACTUAL

La denominación oficial del servicio a contratar será: **“SERVICIO DE COURIER”**

2. DESCRIPCIÓN DE LAS PRESTACIONES

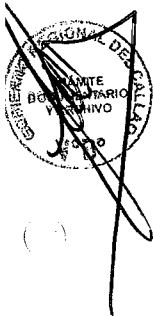
Para la realización de este servicio la empresa deberá:

- 2.1. Contar con un servicio que abarque las zonas de la Provincia Constitucional del Callao y Lima Metropolitana, así como también un servicio efectivo a nivel Nacional.
- 2.2. Para la entrega de documentos a nivel nacional deberá contar con un servicio rápido y efectivo que permita al Gobierno Regional del Callao contar con un cargo de recepción en un tiempo que no exceda de dos (02) días de entregada la correspondencia del Gobierno Regional del Callao.
- 2.3. La empresa deberá contar con tres motocicletas en perfecto estado de operatividad prevista con equipos de comunicación como celular y/o radio, para facilitar al Gobierno Regional del Callao la ubicación inmediata para el caso de que hubiere documentación urgente por entregar.

3. TIPOS DE SERVICIO

La empresa deberá contar además con lo siguientes servicios:

- 3.1 **Servicio Especial:** Cuando la entrega de documentos se hace en menos de dos horas
- 3.2 **Servicio Urgente:** Cuando la entrega de la documentación se hace en un plazo no mayor de 12 horas de recogidas.





Av. Elmer Faucett N° 3790 - Callao
Telef. 5755533 - 5755500 - 4845100

- 3.3. Servicio Regular:** Cuando la entrega de documentación se hace en un plazo no mayor de 24 horas.
- 3.4 Servicio Adicional:** Cuando en un plazo no mayor de 24 horas deba entregarse más de 100 correspondencias.

4. CARACTERISTICAS DE LOS ENVIOS

4.1. Cantidad de envíos

- 4.1.2** Diarios de 20 a 70
- 4.1.3** Semanal de 100 a 200
- 4.1.4** Mensual de 300 a 400

4.2 Peso de los envíos

- 4.2.1** Por lo general son de peso aproximado a una carta remitida como mucho en un sobre Manila. Muy excepcionalmente se puede enviar documentos que contengan archivadores de palanca.

4.3 Jurisdicción de los Envíos

- 4.3.1** 70% Provincia Constitucional del Callao en sus 06 Distritos
- 4.3.2** 20% Provincia de Lima (Cercado de Lima, Distritos de Miraflores, San Juan de Miraflores y otros).
- 4.3.3** 10% Gobiernos Regionales de todo el Perú Nacional.

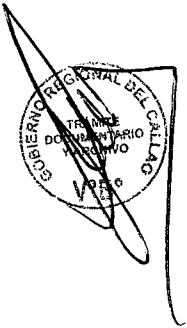
5. ÁREA DE DEPENDENCIA

La supervisión del servicio de Courier a contratar, estará a cargo del Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo que se encargara de la verificación del cumplimiento del servicio prestado.

6. HORARIO

Para la entrega de la documentación la Empresa debe estar presente y registrar su asistencia en el siguiente horario:

- a.** Lunes a viernes a las 10:00 horas.
- b.** Sábado a las 09:00 horas opcional dependiendo del tipo de documentación y el carácter de la misma.





Av. Elmer Faucett N° 3790 - Callao
Telef. 5755533 - 5755500 - 4845100

7. REGISTRO Y CONTROL

7.1 La empresa recibirá de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo al momento de firmar su asistencia, un registro de la documentación a entregarse detallándose el lugar de destino, número de folios, fecha y hora de salida, el mismo que deberá diligenciarse de conformidad al D. Leg. N° 1029.

7.2 La empresa deberá devolver los cargos de la correspondencia entregada para su reparto a más tardar al día siguiente de recibida.

La documentación se considerará diligenciada siempre y cuando se haya cumplido con las formalidades establecidas en el D. Leg. N° 1029 y cuando La Empresa entregue a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo el cargo respectivo donde figuren:

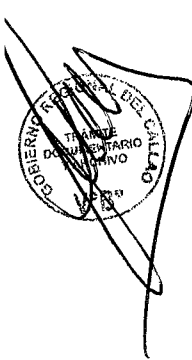
- Logotipo de la empresa
- Nombre o Razón Social a quien debe entregarse la correspondencia.
- Nombre, Apellido, cargo que desempeña, número de documento de documento de identidad, fecha y hora de la recepción.

7.3 La empresa se responsabiliza por los daños y perjuicios que se deriven por actos de negligencia, omisión, infidencia, retraso en la entrega de la correspondencia confiada para su reparto.

7.4 En caso de no corresponder los domicilios señalados en la documentación deberán informar al Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo en el día precisando las razones por la falta de entrega.

En caso de que la persona o institución a quien se remite la correspondencia no fuese ubicada en el domicilio señalado y/u otros motivos, tal circunstancia debe hacerse constar en el cargo respectivo, para tal efecto la Empresa confeccionará un sello (esquela) indicando el motivo por el cual la documentación no fue recibida:

- Cambio de Domicilio
- No labora en la Institución
- Desconocido/no dan razón
- Rechazado /no quiso recibir
- Dirección errada / deficiente
- Cerrado / ausente / Bajo puerta
- Otros.





Av. Elmer Faucett N° 3790 - Callao
Telef. 5755533 - 5755500 - 4845100

- La empresa en cualquiera de los casos precisará las razones si la correspondencia no fuera entregada ya sea por lo motivos antes indicados y/u otros que se dieran, consignándose fecha y hora de la visita efectuada.

8. REPORTES

Mensualmente la Empresa presentará un reporte en forma impresa con la información siguiente:

Reporte de devoluciones donde se detallen los envíos que originaron las devoluciones.

- Reportes de envíos, donde se incluirá la cantidad de envíos realizados a nivel local y nacional.
- Reporte de ocurrencias donde se detallará las ocurrencias que afectan al servicio.
- Reporte de alternativas, donde se indicará alternativas de solución para optimizar el servicio.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo del Servicio es por 365 días calendarios, el mismo que regirá desde el día siguiente de la firma del contrato.

10. FORMA DE PAGO

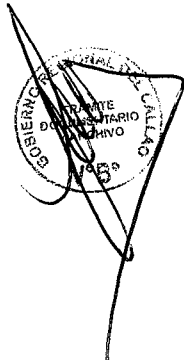
El pago a la empresa se efectuará en forma mensual previo informe de conformidad del área de Trámite Documentario y Archivo.

11. VALOR REFERENCIAL

El servicio a contratar tiene un Valor Referencial de S/. 91,800.00 (Noventa Un Mil Ochocientos y 00/100 Nuevos Soles) incluidos los impuestos de ley.

12. SISTEMA CONTRATACIÓN

A suma Alzada.



SERVICIO DE COURIER

ITEM	DESCRIPCION	Unidad de Medida	Cantidad	Tiempo d/c	Precio Unitario	Valor Referencial
1	Servicio de Courier, según términos de referencia	Servicio	1	365	S/. 7,650	S/. 91,800.00
Valor Referencial						S/. 91,800.00

Gobierno Regional de Callao

ANTONIO FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo