CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Asunto: "Servicio de apoyo administrativo para la Oficina de asesoría legal de Provias Nacional"

El Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional - **PROVIAS NACIONAL**, adscrito al Ministerio de Transportes y Comunicaciones, está encargado de la ejecución de proyectos de construcción, mejoramiento, rehabilitación y mantenimiento de la Red Vial Nacional, y cuya misión es la preparación, gestión, administración y ejecución de proyectos de infraestructura de transporte relacionada a la Red Vial Nacional, así como de la gestión y control de actividades y recursos económicos que se emplean para el mantenimiento y seguridad de la carreteras y puentes de la Red Vial Nacional.

PROVIAS NACIONAL, prevé contratar, el servicio indicado en el Asunto; de acuerdo a las condiciones y requisitos mínimos establecidos en los Términos de Referencia, adjuntas.

Al respecto, la Unidad de Abastecimiento y Servicios de **PROVIAS NACIONAL**, como Órgano Encargado de las Contrataciones, invita a las personas jurídicas o personas naturales, a presentar sus expresiones de interés para participar en Contrataciones menores a 8 UIT, para lo cual previamente deberá presentar:

- Carta en la que indicará las condiciones y el costo del SERVICIO, de conformidad en los Términos de Referencia, incluido todos los impuestos de ley. Asimismo, deberá precisar N° de RUC, y si se encuentra afecto al pago de impuestos si no lo está debe enviar su constancia de retención de cuarta categoría, de ser el caso

- Presentar los documentos anexos CCI Y Declaración jurada de parentesco, según modelo adjunto

- Curriculum vitae documentado en el que se acredite el cumplimiento de los Términos de Referencia, el CV se acreditara con constancias de la capacitación, certificados de la experiencia laboral(órdenes o contrato y su conformidad, facturas o recibos por honorarios mediante el cual se acredite documentalmente o fehacientemente)

- Estructura de costos, de acuerdo a lo requerido en los términos de referencia.

-Copia de RNP vigente

La Información solicitada deberá ser remitida al correo electrónico: ***dencinas@proviasnac.gob.pe***; hasta el día **25 de abril 2017**, Teléfono 615-7800 Anexo 4221. **Asimismo, se podrá efectuar consultas y/u observaciones a los Términos de Referencia por el mismo medio.**

NOTAS:

1. El presente aviso tiene por finalidad obtener información de las posibilidades que ofrece el mercado, para determinar la existencia de persona natural o jurídica que pueden brindar el servicio, posteriormente se le notificará con la Orden de Servicio respectiva al consultor que presente la mejor propuesta económica.

2. Los requisitos mínimos del postor, establecidos en los términos de referencia, son condiciones mínimas requeridas por la Entidad, por lo tanto todo aquél que las supere puede participar.

3. Esta información servirá para determinar el costo del servicio para la **CONTRATACIÓN MENOR A 8 UITs** del mismo, por lo que solicitamos que la oferta económica que nos proporcione sea el más competitivo del mercado.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

"Contratación del Servicio de Apoyo Administrativo para Provías Nacional"

1. AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Asesoría Legal

2. OBJETO DE LA CONTRATACION

Contratar los servicios de apoyo administrativo en la organización y traslado de documentos de la Oficina de Asesoría Legal

3. FINALIDAD PUBLICA

Garantizar que toda contratación se realice bajo el enfoque de gestión por resultado, maximisando los recursos del Estado y respetando los principios de la contratación pública, todo ello con con la finalidad de cumplir con los objetivos señalados en el POI Código 0255-0047173 Gestión del Programa.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

Traslado oportuno de los documentos que son atendidos por la Oficina de Asesoría Legal de PROVIAS NACIONAL.

5. ACTIVIDADES A REALIZAR

- Verificación previa de los antecedentes que sustentan los documentos que se tramitan en la Oficina de Asesoría Legal a los diversos Órganos de la Entidad.
- Copiado, compaginado y foliado de la documentación de los Expedientes que tramita la Oficina de Asesoría Legal.
- Recojo y entrega de los cargos de los Expedientes tramitados.
- Controlar y evitar la presencia de personal extraño en las instalaciones del área.

6. REQUISITOS DE CALIFICACION

6.1. Del Postor

Capacidad Legal,

- Se acreditará con la copia simple de lo siguiente:
- Registro Único de Contribuyente (RUC) de la SUNAT
- Constancia Vigente del Registro Nacional de Proveedores, emitido por el OSCE, capítulo de Servicios

Capacidad Técnica

- Seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR).

Experiencia

- Debe acreditar como monto de facturación hasta 0.5 el valor estimado en servicios de apoyo administrativo

6.2. Del Personal Propuesto

Capacidad Legal,

- Documento Nacional de Identidad (DNI)

Capacidad Profesional

- Conocimiento de MS Office (Word, Power Point y Excel), acreditado mediante Declaración Jurada.

Experiencia

- Experiencia laboral no menor de seis meses en el Sector Público y/o Privado en Asistencia Administrativa.

7. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio es de ocho meses como máximo, contados a partir de la conformidad de la recepción de la orden del servicio.

8. LUGAR DE EJECUCION DEL SERVICIO

El servicio se llevará a cabo en la Sede Central de PROVIAS NACIONAL, Jr. Zorritos 1203 – Lima.

9. RESULTADOS ESPERADOS

Informe mensual detallando las actividades realizadas en el numeral 5.

10. MODALIDAD DE SELECCIÓN

Procedimiento Clásico.

11. SISTEMA DE CONTRATACION

Suma Alzada

12. MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL

No corresponde

13. GARANTIA MINIMA DEL SERVICIO

No corresponde.

14. FORMULA DE REAJUSTE

No corresponde.

15. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará, en forma mensual en ocho armadas iguales, previa conformidad por parte del área usuaria.
Los pagos se efectuarán previa conformidad por parte del area usuaria, en Soles dentro del plazo de 15 días de otorgada la conformidad de cada presentación (entregable).

16. CONFORMIDAD DE PRESTACION DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada en un plazo que no excederá de diez (10) días calendario, por la jefa de la Oficina de Asesoría Legal, luego de haber recibido el entregable del contratista, es decir el informe mensual conteniendo las actividades realizadas.

17. ADELANTOS, de ser necesario

No corresponde

18. PENALIDADES

Si se incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, PROVIAS NACIONAL le aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al cinco por ciento (5%) del monto contractual. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.05 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorias: F =0.40

19. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES, de ser necesario

El servicio será de dedicación exclusiva por el tiempo que dure el servicio

20. ANEXOS

Estructura de Costos:

ITEN	DESCRIPCIÓN	U/M	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	Honorarios SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO	MES	08		
2	Seguro Complemetario de Trabajo de Riesgo (SCRT)	MES	08		
				Total incluido impuestos	

DECLARACIÓN JURADA

Yo, ..., identificado con Documento Nacional de Identidad N° ....., con domicilio en ....., del Distrito de ....., de la Provincia y Departamento de ....., ante Usted,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- No contar con familiares que ejerzan el cargo de funcionario o Servidor público hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad que presten servicios sin importar el vínculo contractual con PROVIAS NACIONAL; Asimismo reconozco que dicho impedimento alcanza a consultores o locadores que brinden servicios en PROVIAS NACIONAL y que ejerzan función pública.
- No encontrarme impedido de ser participante para contratar con el estado, de acuerdo a los supuestos del Artículo 11° de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....

Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda

CARTA DE AUTORIZACIÓN
(Modelo: Anexo N° 1 de la Directiva de Tesorería)

Lima,.....

Señor:
GERENTE DE LA UNIDAD GERENCIAL DE ADMINISTRACIÓN
PROVIAS NACIONAL
Presente.-

Asunto: Autorización de abono directo en cuenta CCI que se detalla

Por medio de la presente, comunico a usted, que la Entidad Bancaria, número de cuenta y el respectivo Código de Cuenta Interbancario (CCI) de la Empresa que represento es la siguiente:

- Empresa:
- RUC:
- Entidad Bancaria:
- Número de Cuenta:
- Código CCI:

Dejo constancia que el número de cuenta bancaria que se comunica ESTA ASOCIADO al RUC consignado, tal como ha sido abierta en el sistema bancario nacional.

Así mismo dejo constancia que la factura o Recibo por Honorario o Boleta de Venta a ser emitida por el suscrito (o mi representada) una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Servicios y/o Orden de Servicio con las prestaciones de bienes y/ o servicios materia del Contrato pertinente, quedara cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del abono en la Entidad a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

.....
Firma, Nombre / Razón social del postor

MODELO DE CARTA DE COTIZACIÓN

Lima, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Señores:
PROVIAS NACIONAL
Unidad de Abastecimiento y Servicios
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, en atención a la solicitud de cotización y luego de haber examinado los documentos proporcionados por la Entidad y conocer todas las condiciones existentes, el suscrito ofrece el XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX de conformidad con dichos documentos y de acuerdo con los **Términos de Referencia** y demás condiciones que se indican en las mismas, mi propuesta económica es la siguiente:

S/. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

La propuesta económica incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.

Asimismo, me comprometo a prestar el servicio señalado para **PROVIAS NACIONAL**, de acuerdo a lo establecido en los **Términos de Referencia**, en el plazo de **XX**

Adjunto a mi cotización los siguientes documentos:

- Curriculum Vitae y/o documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los **Términos de Referencia.**
- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado, debidamente firmada.
- Formato de la Carta de Autorización del CCI.

La presente cotización tiene una validez de **30** días calendario.[1]
Del mismo modo, declaro ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos de la presente contratación.

Atentamente,

_____
XXXXXXXX

Datos Adicionales:

- Dirección: XXXXX
- Teléfono:XXXXX
- E-Mail: XXXXXX

Importante: En caso de emitir recibo de honorarios, indicar en la carta de presentación, si se encuentra exonerado del impuesto a la renta adjuntando el certificado de Exoneración del Impuesto a la Renta; caso contrario, indicar en la misma la autorización para el descuento de dicho impuesto.

[1] Las cotizaciones deberán tener una validez mínima de 30 días calendario.