CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Asunto: SERVICIO DE APOYO EN LA ATENCIÓN Y RECEPCIÓN DE VISITAS DE PROVIAS NACIONAL. (VENCIMIENTO 10.04.2017)

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 minimos 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 procesos de selección de conformidad a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, 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.

- Curriculum vitae documentado en el que se acredite el cumplimiento de los Términos de Referencia.

La Información solicitada deberá ser remitida al correo electrónico: ***amilla@proviasnac.gob.pe***; hasta el día **10 DE ABRIL DE 2017**, Teléfono 615-7800 Anexo 4223. **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 minimas 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 O IGUAL A 8 UIT** del mismo, por lo que solicitamos que la oferta económica que nos proporcione sea el más competitivo del mercado.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. **AREA QUE REALIZA EL REQUIERIMIENTO**
   Servicios Generales de Abastecimiento y Servicios de la Oficina de Administración - PROVIAS NACIONAL.

2. **DENOMINACIÓN DEL LA CONTRATACIÓN**
   Servicio de Apoyo en la Atención y Recepción de visitas de Provias Nacional.

3. **FINALIDAD PÚBLICA**
   La contratación del presente servicio va a permitir contar con personal capacitado para la atención y recepción de visitas e informar del personal de visitas al portal de transparencia, compra de bases entre otros.

   El Objetivo en el POI es 325-00001-0047173 Gestión del programa.

4. **ANTECEDENTES**
   No corresponde.

5. **OBJETOS DE LA CONTRATACIÓN**
   Objetivo General
   Contratar a personal que brinden el servicio de atención y recepción de visitas e Informes al Portal de Transparencia.

   Objetivo Específico
   Servicio de atención, recepción de visitas, informes al Portal de Transparencia y venta de Bases de Provias Nacional.

ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

5.1 Actividades

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	U/M	PERIODO
I	Servicio de Apoyo en la Recepción de visitas de Provias Nacional **TURNO: 08:00 am – 13:00 pm.**	01	Servicio	03 meses
II	Servicio de Apoyo en la Recepción de visitas de Provias Nacional **TURNO: 13:00 am – 18:00 pm.**	01	Servicio	03 meses

1. Recepción y atención adecuada hacia los visitantes de Provias Nacional.
2. Coordinar con las secretarias de las diferentes áreas y el personal de Provias a fin de que autoricen la entrada del visitante al establecimiento.
3. **Coordinar con Abastecimiento y Servicios, Unidad de Procesos de Selección y los Comités Especiales, la información a brindar sobre los procesos de selección convocados.**
4. **Orientar al público sobre trámites y gestiones administrativas en Provias Nacional.**
5. **Atención e información al usuario sobre gestiones y trámites relacionados con la Ley de Acceso a la Información.**

6. **Enviar el reporte de visitas en forma diaria para ser incluidos en el Portal de transparencia.**
7. Registrar las visitas en el reporte de control respectivo y derivar a los visitantes orientándolos sobre su destino.
8. Mantener en custodia el Documento de Identidad del visitante a cambio de la entrega del pase correspondiente al piso de destino, el cual será devuelto a la salida del establecimiento.
9. Realizar un registro de reportes mensuales y enviarlos al Área de Servicios Generales de Provias Nacional.
10. Informar al Área de Servicios Generales sobre cualquier eventualidad que se presentara en la recepción.

5.2 Procedimientos
No corresponde.

5.3 Plan de Trabajo
No corresponde.

5.4 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad
PROVÍAS NACIONAL facilitará el ingreso a las instalaciones y áreas de trabajo para la ejecución del servicio en sus instalaciones de la Sede Central del Ministerio de Transportes y Comunicaciones - Provias Nacional.

5.5 Requisitos de Calificación:

a) **Del Postor:**
Capacidad Legal:
Copia de Constancia vigente del RNP.
Copia del RUC.
Capacidad Técnica:
-Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud y Pensión) por el plazo de ejecución del servicio.
La Póliza debe ser presentada una vez adjudicada el servicio, para la emisión de la Orden de Servicio.
Experiencia:
Experiencia realizando trabajos de recepción y/o afines al servicio, de una vez el valor referencial.

b) **Del Personal Propuesto:**
Capacidad Legal:
Copia de Constancia vigente del RNP.
Copia del RUC.
Capacidad Profesional:
Constancia y/o certificados de estudios técnicos y/o superiores universitarios, secretariado.
Experiencia:
Experiencia de mínimo un año en labores de recepción en entidades públicas y/o privadas.
Declaración Jurada de conocimiento de Word y Excel.

5.6 Lugar de Prestación del Servicio
Ciudad de Lima.

5.7 Plazo de Ejecución del Servicio
Noventa (90) días.
El plazo de ejecución inicia desde el día siguiente de suscrito el contrato o de recepcionada la Orden de Servicio.

5.8 Resultados Esperados (Entregables)

El proveedor presentara un total de tres informes cada 30 días hábiles como máximo en calidad de entregables en el cual detallara las actividades desarrolladas desde la firma de la Orden de Servicio, de acuerdo a lo indicado en el numeral 5.1 de los Términos de Referencia.

6. ADELANTOS

No corresponde.

7. SUBCONTRATACIÓN

No corresponde.

8. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará en nuevos soles en en tres armadas iguales en forma mensual previa presentación del informe correspondiente, y otorgada la conformidad del servicio; para tal efecto, el responsable de dar la conformidad de la prestación de los servicios, deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los 10 días calendarios de ser éstos recibidos.

9. FORMULA DE REAJUSTE

No corresponde.

10. PENALIDADES APLICABLES

Si el contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del servicio, 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 del servicio. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.05 \times \text{Monto del Contrato}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

F= 0.25 para plazos mayores a sesenta días.

F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta días.

11. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo máximo de responsabilidad del contratista por los vicios ocultos de los servicios ofertados no será menor a UN (01) año contado a partir de la conformidad final otorgada.

12. GARANTÍA MÍNIMA DEL SERVICIO

No corresponde.

13. MODALIDAD DE SELECCIÓN

Procedimiento Clásico.

14. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada.

15. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

No corresponde.

16. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La emisión de la Conformidad a la prestación del servicio será visada por el área de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento y Servicios de la Jefatura de Administración.

ANEXO N° 01

ESTRUCTURA DE COSTOS

DESAGREGADO DE COSTOS

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	MONTO
1	Honorarios	días	90	
2	Seguro SCTR	mes	03	
TOTAL				

MODELO DE CARTA DE COTIZACIÓN

[LUGAR Y FECHA]

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 "***[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN]***", 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/. XX,XXX.XX (..... y .../100 Nuevos Soles)

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** días calendario.

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 **XX** 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,

[FIRMA]
Nombres y Apellidos: .....
RUC:.....

Datos Adicionales:
- Dirección: .....
- Teléfono:.....
- E-Mail: .....

Importante: En caso de emitir recibo de honorarios, indicar en la carta de presentación, si se encuentra exonerados 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.

PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

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

Lima,

Señora:
LIC. NELLY A. SALAZAR TORRES
Jefa de la Oficina de Administración
De la Unidad Ejecutora 1078
MTC- PROVIAS NACIONAL

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 (o nombre):
- RUC:
- Entidad Bancaria:
- Número de Cuenta:
- Código CCI:
- Cuenta de Detracción N°:

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

Asimismo, dejo constancia que la (Factura o Recibo de Honorarios o Boleta de Venta) a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra 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 bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente

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

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

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 hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad que presten servicios a PROVIAS NACIONAL, bajo cualquier modalidad de contratación.

- No encontrarme impedido para ser participante, postor o Contratista.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....

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