CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Asunto: "Contratación del servicio de asistencia en gestión administrativa para Gambetta"

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 **06 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.

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENTE EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA GAMBETTA

1.0 AREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO

Unidad Gerencial de Conservación.

2.0 OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El presente requerimiento tiene por objeto contratar los servicios de persona natural y/o jurídica para la asistencia en Gestión Administrativa para Gambetta.

3.0 FINALIDAD PÚBLICA

Fortalecer el ámbito de Gestión Urbana de la Unidad Gerencial de Conservación a través de la contratación de un Asistente encargado de la Gestión Administrativa de Gambetta.

Cabe indicar que, PROVIAS NACIONAL asumirá a la conclusión de las obras del Túnel de Gambeta, la operación y conservación de la infraestructura y de las vías de acceso a la misma; por lo que a efectos de cumplir con las metas programadas para la Unidad Gerencial de Conservación, se requiere contar con personal administrativo para lograr la operatividad y mantenimiento del Túnel Gambeta de manera eficiente. La meta POI es: GI310: Operación Institucional.

4.0 OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Organizar, efectuar, controlar, coordinar y evaluar la gestión de los procesos administrativos de Gambetta, para asegurar el logro del propósito del mismo, con los recursos disponibles y en el plazo convenido.

5.0 ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El Contratista deberá brindar el siguiente servicio:

5.1 Actividades

- Elaborar y remitir a la Unidad Gerencial de Conservación el Cuadro de Necesidades del proyecto.
- Formular los Términos de referencia y coordinar el proceso de selección y contratación de los bienes, servicios y/o consultores.
- Efectuar el manejo del Fondo de Caja Chica.
- Realizar el seguimiento a la recepción y utilización de los recursos recibidos en calidad de remesas.
- Realizar y dar seguimiento a las acciones de gestión presupuestal de los gastos de viáticos, rendiciones, caja chica, reembolsos, atención de emergencias.
- Realizar las acciones correspondientes para la Gestión del Personal en el Proyecto.
- Controlar y Velar por el cumplimiento de las Normas vigentes de los Sistemas de Presupuesto, de Tesorería, Abastecimiento, Personal y Control Interno.
- Realizar una adecuada administración de los recursos financieros, humanos y materiales; así como de la ejecución racional de los gastos en el Proyecto.
- Verificar el uso racional de los recursos de la operación a fin de cumplir con las metas del Proyecto; como controlar el presupuesto de actividades y rendición de gastos de las mismas
- Apoyar en el control del patrimonio y almacén del Proyecto, controlando los activos fijos y los bienes corrientes, para informar a la Sede Central.
- Presentar la Rendición de cuentas correspondiente a la Unidad Gerencial de Conservación para su revisión en la Sede Central. Según el plazo establecido en las Directivas Internas.
- Enviar información de PDT de obreros y otros (retenciones) del Proyecto.
- Atender las solicitudes de información requeridas y emitir opinión en asuntos de su competencia.
-

5.2 Procedimientos

- No corresponde.

5.3 Plan de Trabajo

- No Corresponde

5.4 Recursos y Facilidades a ser provistos por la Entidad

Al Contratista se le facilitará la información necesaria que le permita organizar, efectuar, controlar, coordinar y evaluar la gestión de los procesos administrativos de Gambetta.

6.0 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

6.1 Requisitos del Postor:

a) Capacidad Legal
- Ficha RUC vigente
- Registro Nacional de Proveedores de Servicios, vigente o de excepción acorde a normas, de ser el caso.
- Declaración Jurada de disponibilidad inmediata para trabajar con PROVIAS NACIONAL.

b) Capacidad Técnica
- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - SCTR, por el tiempo de ejecución del servicio.

Nota: La póliza de seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR), deberá ser acreditado una vez adjudicado el servicio, para la emisión de la respectiva Orden se Servicio.

c) Experiencia
Deberá contar con experiencia mínima de una (1) vez el valor estimado, realizando servicios de Asistencia Administrativa en Programas y/o Proyectos y/o Asistencia en Contrataciones del Estado y/o Asistencia en Gestión Administrativa y Presupuestal y/o Secretaria de Gerencia.

6.2 Requisitos del Personal:

a) Capacidad Legal
- Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- Registro Único de Contribuyentes (R.U.C.)
- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado
- Declaración Jurada de no tener antecedentes penales ni judiciales

b) Capacidad Técnica y Profesional
Egresado o Bachiller o con estudios concluidos de la carrera de Administración y/o Ingeniería Industrial.

c) Experiencia
Experiencia mínima de Cinco (05) años en Entidades Públicas y/o Privadas (acreditado con certificados o constancias) realizando servicios de Asistencia Administrativa en Programas y/o Proyectos y/o Asistencia en Contrataciones del Estado y/o Asistencia en Gestión Administrativa y Presupuestal y/o Secretaria de Gerencia

7.0 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Ciento ochenta (180) días calendario.

8.0 LUGAR DE EJECUCION DEL SERVICIO

Provías Nacional - Jr. Zorritos 1203 Lima.

9.0 RESULTADOS ESPERADOS

El Contratista deberá entregar seis (06) informes de avance de la ejecución de los procesos administrativos efectuados, de acuerdo a las actividades del numeral 5.1. Los trabajos se realizarán en coordinación con el

Administrador de Contratos o el que haga las veces, designado por la Entidad, para cumplir con las actividades y objetivos propuestos, debiendo asimismo, remitir los informes correspondientes de acuerdo a lo siguiente:

- Primer Entregable; A los 30 días de iniciado el servicio, con la presentación del informe mensual del desarrollo de actividades, realizada en concordancia con el ítem 5.1
- Segundo Entregable; A los 60 días de iniciado el servicio, con la presentación del informe mensual del desarrollo de actividades, realizada en concordancia con el ítem 5.1
- Tercer Entregable; A los 90 días de iniciado el servicio, con la presentación del informe mensual del desarrollo de actividades, realizada en concordancia con el ítem 5.1
- Cuarto Entregable; A los 120 días de iniciado el servicio, con la presentación del informe mensual del desarrollo de actividades, realizada en concordancia con el ítem 5.1
- Quinto Entregable; A los 150 días de iniciado el servicio, con la presentación del informe mensual del desarrollo de actividades, realizada en concordancia con el ítem 5.1
- Sexto Entregable; A los 180 días de iniciado el servicio, con la presentación del informe mensual del desarrollo de actividades, realizada en concordancia con el ítem 5.1

Además, el producto final deberá contener:

- ✓ Opinión técnica final sobre la Gestión Administrativa realizada en el Proyecto.
- ✓ Recomendaciones para mejorar la gestión administrativa en relación a los incumplimientos de estándares detectados en el desarrollo del servicio.

Cada entregable constará de un documento escrito (dos originales) y una versión digital (CD), organizado de acuerdo al contenido anteriormente señalado.

10.0 MODALIDAD DE SELECCIÓN
Procedimiento Clásico

11.0 SISTEMA DE CONTRATACIÓN
Suma Alzada

12.0 MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL
No corresponde

13.0 GARANTÍA MÍNIMA DEL SERVICIO
No corresponde

14.0 FORMULA DE REAJUSTE
No corresponde

15.0 FORMA DE PAGO
El pago se efectuará en Soles y de acuerdo al monto de la propuesta económica del postor adjudicado, en seis (06) armadas dentro del plazo de quince (15) días siguientes de efectuada la prestación y otorgada la conformidad al informe correspondiente, de acuerdo al siguiente detalle:
- 1er pago 16% del valor contratado, a la conformidad del primer entregable.
- 2do pago 16% del valor contratado, a la conformidad del segundo entregable.
- 3er pago 16% del valor contratado, a la conformidad del tercer entregable.
- 4to pago 16% del valor contratado, a la conformidad del cuarto entregable.
- 5to pago 16% del valor contratado, a la conformidad del quinto entregable.
- 6to pago 20% del valor contratado, a la conformidad del sexto entregable.

16.0 CONFORMIDAD DEL SERVICIO
La conformidad del Servicio será otorgada por el Administrador de Contratos, por el encargado del Área de Gestión Urbana y de la Unidad Gerencial de Conservación, luego de haber recibido el informe del Contratista, conteniendo el producto indicado en el ítem 9, previa verificación de los TDR, debiendo otorgar la conformidad en el plazo que no excederá los diez (10) días hábiles, de haber sido recibidos los servicios y recepcionado el informe.

En caso de existir observaciones a los entregables, estas tendrán un plazo máximo diez (10) días calendario para que el Contratista efectúe el levantamiento de las observaciones y/o aclarar las consultas del caso. En caso de no cumplir el plazo establecido, se aplicará la penalidad correspondiente.

17.0 ADELANTOS

No corresponde.

18.0 PENALIDADES

Si el Contratista 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 = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta días, servicios en general.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, PROVIAS NACIONAL podrá resolver la orden de servicio parcial o totalmente por incumplimiento mediante carta simple suscrita por el funcionario de igual o superior nivel de aquel que suscribe la orden de servicio

19.0 OTRAS PENALIDADES

No corresponde

20.0 OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

Las ofertas deberán tener validez hasta la suscripción del contrato u emisión de la Orden de Servicio.
El Contratista del Servicio deberá contar con un seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR) por el tiempo que dure el servicio.

21.0 ANEXOS

DESAGREGADO DE COSTOS

Ítem	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total
1	Honorarios	Días	180		
2	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCRT)	Meses	6		
				Total incluido impuestos S/	

Lima, Marzo del 2017

Aprobación y conformidad por:

Ing. Patricia Cama Meza
Gerente de la Unidad Gerencial de

ÁREA DE GESTIÓN URBANA Vº Bº J. SULCA R. U.G.C. Provías Nacional

Ing. Joel Sulca Roca
Área de Gestión Urbana (e)

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 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 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/. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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.