CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Asunto: "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA EN LA ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS BASICOS Y PUBLICOS , SUSCRIPCION DE REVISTAS Y PERIODICOS Y CONTROL DE LA PLAYA DE ESTACIONAMIENTO 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, incluído 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 **24 de agosto 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

CONTRATACION DE SERVICIOS PARA LA ASISTENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS BASICOS Y PUBLICOS, SUSCRIPCIONES DE REVISTAS Y PERIODICOS Y CONTROL DE LA PLAYA DE ESTACIONAMIENTO DE PROVIAS NACIONAL.

1. **AREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO**
   Área de Servicios Generales de Abastecimiento y Servicios del a Oficina de Administración de PROVIAS NACIONAL.

2. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**
   CONTRATACION DE SERVICIOS PARA LA ASISTENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS BASICOS Y PUBLICOS, SUSCRIPCIONES DE REVISTAS Y PERIODICOS Y CONTROL DE LA PLAYA DE ESTACIONAMIENTO DE PROVIAS NACIONAL.

3. **FINALIDAD PÚBLICA**
   La contratación del presente servicio va a permitir llevar un control en la ejecución de los servicios básicos de la Entidad.
   Meta del POI 1147-Gestion Administrativa.

4. **ANTECEDENTES**
   No corresponde.

5. **OBJETOS DE LA CONTRATACIÓN**
   Objetivo General
   Contratar el servicio para la asistencia en la administración de los servicios básicos y públicos de la institución.

   Objetivo Específico
   Llevar un estricto control de los contratos de los servicios básicos y públicos así como mantener al día el pago de los mismos en forma eficiente.

   ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
   5.1 Actividades

DESCRIPCION	CANTIDAD	U/M	PERIODO
CONTRATACION DE SERVICIOS PARA LA ASISTENBCIA EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS BASICOS Y PUBLICOS, SUSCRIPCIONES DE REVISTAS Y PERIODICOS Y CONTROL DE LA PLAYA DE ESTACIONAMIENTO DE PROVIAS NACIONAL.	01	Servicio	120 Días calendarios

- Asistir en la programacion y formulacion de las necesidades de contratacion de servicios basicos, telefonía fija y movil , televicion por cable y otros servicios delasede central.
- Asistir Programar y consolidar el servicio de limpieza, mantenimiento y seguridad de la sede central.
- Llevar el control de la ejecución de los servicios basicos de la Entidad.
- Asistir en el control y el tramite de los pagos de los servicios basicos de la Entidad
- Apoyo en la elaboracion de los cuadros estadisticos de los servicios permanentes

- Llevar el control dele stacionamiento de Provias Nacional
- Llevar el control de las revistas y periodicos entregados a la Entidad.
- Debera realizar desplazamientos a las empresas con las que se tienen los servicios permanentes a fin de realizar coordinaciones .Asimismo,de ser necesario realizara traslados al Almacenes de Serpentin de Pasamayo y Archivo Central, a fin de recabar informacion necesaria para la correcta ejecucion del servicio

5.2 Procedimientos
No corresponde.

5.3 Plan de Trabajo
No corresponde.

5.4 Recursos a ser provistos por el proveedor
No corresponde

5.5 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad
Los necesarios para la correcta ejecución del servicio.

5.6 Requisitos de Calificación

Del Postor

a) **Capacidad Legal:**
Se acreditara con la copia simple de lo siguiente:
Copia de Constancia vigente del RNP.
Copia del RUC.

b) **Capacidad Técnica y Profesional:**
Seguro Complementario de Trabajo y riesgo
Telefonía e internet móvil
Gastos de desplazamiento

c) **Experiencia del Postor:**
Experiencia en la realizando servicios de asistencia administrativa y/o técnico administrativo de hasta una vez el valor cotizado.

Del Poersonal

d) **Capacidad Legal:**
Estudio de técnicos concluidos de secretariado y/o egresado en administración y/o bachiller en administración

e) **Capacidad Técnica y Profesional:**
Conocimientos en Word, Excel y Computación acreditados mediante documentos.

f) **Experiencia del Postor:**
Experiencia en la realizando servicios de asistencia administrativa y/o técnico administrativo mínimo de años en el sector público y/o privado.

5.7 Lugar de Prestación del Servicio
La ciudad de Lima

5.7 Plazo de Ejecución del Servicio
Plazo de 120 días calendarios
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)

Primer entregable: A los 30 días como máximo , indicando las actividades realizadas, conforme al numeral 5.1 del presente documento.
Segundo entregable: A los 60 días como máximo , indicando las actividades realizadas, conforme al numeral 5.1 del presente documento.
Tercer entregable: A los 90 días como máximo , indicando las actividades realizadas, conforme al numeral 5.1 del presente documento.
Cuarto entregable: A los 120 días como máximo, indicando las actividades realizadas, conforme al numeral 5.1 del presente documento.

6. **ADELANTOS**
No corresponde.

7. **SUBCONTRATACIÓN**
No corresponde.

8. **FORMA DE PAGO**
El pago se efectuará en nuevos soles y 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 otorgada por el Responsable de Servicios Generales

ANEXO: Estructura de Costos.

OBJETO	PAGO MENSUAL	PAGO TOTAL
Honorarios	4 mes	
Gastos de desplazamiento	4 meses	
Celular e internet	4 mes	
Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo	4 mes	

CARTA DE COTIZACIÓN

Lima,

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 XXXXXXX 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/.

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

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,

_____

Datos Adicionales:

- Teléfono:
- E-Mail:

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.

DECLARACIÓN JURADA

Yo, , identificado con Documento Nacional de Identidad N ,
con domicilio en , del de la Provincia y Departamento de Lima, 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.

Fecha

.....

FIRMA Y SELLO

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 Y SELLO