CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Asunto: CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA LEGAL PARA EL SEGUIMIENTO DE RESPUESTAS POR ACCIONES DE CONTROL DE LA UNIDAD GERENCIAL DE CONSERVACIÓN (VENCIMIENTO 24.08.2017)

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 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 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 sí 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 **24 DE AGOSTO 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 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 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

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA LEGAL PARA EL SEGUIMIENTO DE RESPUESTAS POR ACCIONES DE CONTROL DE LA UNIDAD GERENCIAL DE CONSERVACION

1.0 AREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO

Unidad Gerencial de Conservación de PROVIAS NACIONAL.

2.0 OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Ítem	Servicio	Cantidad	U/M	Periodo
1	Servicio de asistencia legal para el seguimiento de respuestas por acciones de control de la Unidad Gerencial de Conservación.	01	Servicio	06 meses

3.0 FINALIDAD PÚBLICA

Cumplir con las metas programadas y brindar el apoyo necesario en otros temas de índole legal a cargo de la Unidad Gerencial de Conservación.
La meta POI es: 5001434 Mantenimiento Periódico de la Red Vial Nacional Pavimentada.

4.0 OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar los servicios de asistencia legal para el apoyo en seguimiento de acciones legales en respuesta a los Contratistas, Contraloría General de la República y/o Entidades que lo soliciten, así como la revisión de los proyectos y documentos referentes a los procedimientos administrativos disciplinarios, en las veces que la Unidad Gerencial de Conservación actúe como Órgano Sancionador y/o Órgano Instructor, apoyo para garantizar la agilización y diligencia del trámite de los expedientes de Procesos Arbitrales así como los de Conciliación, en coordinación con la Procuraduría Pública del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, demás Órganos u Oficinas de PROVIAS NACIONAL, y otras entidades públicas y/o privadas.

5.0 ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El Proveedor deberá brindar el siguiente servicio:

5.1 Actividades

- Realizar el Seguimiento de la implementación de las recomendaciones de los Informes generados por Acciones de Control en los que la Unidad Gerencial de Conservación sea responsable de su implementación.
- Verificar la información documentaria a ser remitida a la Contraloría General de La República en relación a las solicitudes que esta realiza con motivo de las auditorías.
- Verificar la información documentaria a ser remitida a la Oficina de Control Interno de PROVIAS NACIONAL y del MTC en relación a las solicitudes que estas realiza con motivo de las acciones de control.
- Redactar proyectos de documentos según sean requeridos por la Unidad Gerencial de Conservación.
- Manejo de un cuadro de control de las recomendaciones provenientes de informes de control en los cuales la Unidad Gerencial de Conservación sea responsable de su implementación.
- Apoyo en los Procesos Arbitrales de la Unidad Gerencial de Conservación.
- Otras de índole similar a las enunciadas precedentemente relacionadas con el objeto de la contratación.
- Presentar Informes a la Entidad, de acuerdo a los formatos establecidos.

5.2 Procedimientos

- No corresponde.

5.3 Plan de Trabajo

- No Corresponde

5.4 Recursos y Facilidades a ser provistos por la Entidad

- Las actividades deberán desarrollarse dentro de los plazos establecidos.

UNIDAD GERENCIAL DE CONSERVACION V° B° PVN.

- Al Proveedor se le facilitará la información necesaria que le permita llevar a cabo la ejecución de los trabajos asignados, para asegurar el logro del propósito del mismo, con los recursos disponibles y en el plazo convenido.

6.0 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

6.1 Requisitos del Postor:

a) Capacidad Legal
- Ficha RUC vigente
- Registro Nacional de Proveedores de Servicios vigente.

b) Capacidad Técnica
Computadora Portátil - Laptop
El proveedor deberá presentar la póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), de salud y pensión, 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 orden de servicio.

c) Experiencia
Deberá contar con experiencia mínima de una (01) vez el valor de la contratación, realizando servicios relacionados al Área Legal.

6.2 Requisitos del Personal:

a) Capacidad Legal
Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
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
Estudiante a partir del décimo ciclo de la Carrera de Derecho.
Acreditar con certificado y/o constancia y/o documento similar.
Diplomados o cursos en temas relacionados a Contrataciones del Estado, con un tiempo no menor a 100 horas.
Cursos o seminarios o conferencias en temas relacionados a Procedimiento Administrativo Disciplinario y/o Arbitraje.
Acreditar con diploma y/o certificado y/o constancia y/o documento similar.

c) Experiencia
Experiencia mínima de tres (03) años en Entidades Públicas y/o Privadas realizando servicios como Asistente Legal y/o Asistente y/o Secretaria y/o actividades afines desarrolladas en el Área Legal.
Acreditar con constancia y/o contrato y/o certificado y/o documento similar.

7.0 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Ciento ochenta (180) días calendario.

8.0 LUGAR DE EJECUCION DEL SERVICIO

En la Ciudad de Lima, pudiendo recabar información necesaria en la Unidad Gerencial de Conservación de Provias Nacional, así como acudir a reuniones cuando se le solicite.

9.0 RESULTADOS ESPERADOS

El Proveedor deberá entregar seis (06) informes por cada 30 días como máximo, de acuerdo al siguiente detalle:
- Primer Entregable; a los 30 días como máximo de iniciado el servicio.
- Segundo Entregable; a los 60 días como máximo de iniciado el servicio.
- Tercer Entregable; a los 90 días como máximo de iniciado el servicio.

UNIDAD GERENCIAL DE CONSERVACIÓN V°B° P.V.N.

- Cuarto Entregable; a los 120 días como máximo de iniciado el servicio.
- Quinto Entregable; a los 150 días como máximo de iniciado el servicio.
- Sexto Entregable; a los 180 días como máximo de iniciado el servicio.

Los trabajos se realizarán en coordinación con el Gerente de la Unidad Gerencial de Conservación, designado por la Entidad, para cumplir con las actividades y objetivos propuestos, debiendo asimismo, remitir los informes correspondientes de acuerdo a lo siguiente:

-Relación detallada del cuadro de seguimiento de la implementación de las recomendaciones de Informes generados por Acciones de Control en los que la Unidad Gerencial de Conservación sea responsable de su implementación, de corresponder.
-Relación acreditada de los proyectos realizados de documentos según sean requeridos por la Unidad Gerencial de Conservación, de corresponder.
-Relación de actividades realizadas como apoyo en los Procesos Arbitrales de la Unidad Gerencial de Conservación, de corresponder.

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.

1º Pago (16.66%) En un plazo máximo de 30 días calendario de iniciado el servicio,
2º Pago (16.66%) En un plazo máximo de 60 días calendario de iniciado el servicio,
3º Pago (16.66%) En un plazo máximo de 90 días calendario de iniciado el servicio,
4º Pago (16.66%) En un plazo máximo de 120 días calendario de iniciado el servicio,
5º Pago (16.66%) En un plazo máximo de 150 días calendario de iniciado el servicio,
6º Pago (16.70%) En un plazo máximo de 180 días calendario de iniciado el servicio.

Cada entregable constará de un documento escrito original y copia de cargo, adjuntando la constancia de aseguramiento y los comprobantes de pago del SCTR.

16.0 CONFORMIDAD DE LA PRESTACION DEL SERVICIO
La conformidad será otorgada por la Unidad Gerencial de Conservación de PROVIAS NACIONAL, luego de haber recibido el informe del Proveedor, 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.

UNIDAD GERENCIAL DE CONSERVACIÓN
V° B°
P.V.N.

En caso de existir observaciones a los entregables, estas tendrán un plazo máximo diez (10) días calendario para que el Proveedor 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 PROVEEDOR** 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:

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

Dónde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta días, servicios en general.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, PROVIAS NACIONAL podrá resolver el contrato parcial o totalmente por incumplimiento mediante carta notarial

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.

La Entidad realizará la supervisión y evaluación de la ejecución del servicio de forma mensual emitiendo dentro del informe de conformidad, observaciones y/o recomendaciones a seguir por el proveedor, debidamente notificadas, de persistir las mismas observaciones y/o recomendaciones al mes siguiente, la Entidad se reservará el derecho a resolver la Orden de Servicio, sin que ello de lugar alguno a reclamos por parte del Proveedor.

21.0 ANEXOS

DESAGREGADO DE COSTOS

Ítem	Descripción	U/M	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total
1	Honorario	Días	180		
2	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)	Mensual	6		
3	Alquiler de Laptop	Mensual	6		
				Total incluido impuestos S/	

Lima, agosto del 2017

UNIDAD GERENCIAL DE CONSERVACIÓN
Vº Bº
P.V.N.

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 DEL SERVICIO Y/O BIEN 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 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.

PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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