CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Asunto: CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA PROFESIONAL PARA LA GESTIÓN DE CONTROL PREVIO Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL EN LE ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.

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 con lo solicitado en los Términos de Referencia y estructura de costos, incluido todos los impuestos de ley, debidamente firmado.***
- ***Curriculum y documentos que sustenten lo solicitado en el numeral 6 Requerimientos del Proveedor y de su personal.***
- ***Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado, debidamente firmado (la misma que se adjunta al final del archivo).***
- ***Formato de la Carta de Autorización del CCI. (la misma que se adjunta al final del archivo).***
- ***En caso de emitir recibos por honorario, indicar en la carta de presentación, si se encuentra exonerado de impuesto a la renta adjuntando el certificado de exoneración del Impuesto a la Renta; caso contrario, indicar que esta afecto al descuento de dicho impuesto.***
- ***Copia del Registro Nacional de Proveedores Vigente – Capitulo: Servicios***
- ***Copia de la Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, por el mismo tiempo del servicio, una vez notificado la adjudicación del servicio.***

La Información solicitada deberá ser remitida al correo electrónico: ***dmellado@proviasnac.gob.pe***; hasta el día ***08 de agosto de 2017***, Teléfono 615-7800 Anexo 4239.

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 DE SERVICIO DE ASISTENCIA PROFESIONAL PARA LA GESTION DE CONTROL PREVIO Y EJECUCION PRESUPUESTAL EN EL AREA DE CONTABILIDAD DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

I. ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

La Jefatura de Contabilidad y Finanzas de la Oficina de Administración del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional – PROVIAS NACIONAL

II. DENOMINACIÓN DEL SERVICIO

Servicio de asistencia profesional para la gestión de Control Previo y Ejecución Presupuestal para atención de los expedientes de pago en el área de Contabilidad y Finanzas de la Oficina de Administración.

III. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio en referencia permitirá la atención oportuna de los Expedientes de Pago de Valorizaciones de Obras, Supervisión, Concesiones y Mantenimiento de Obras, PACRI, Planillas de Viáticos, Ordenes de Servicio y Compra, Remuneraciones y Remesas en las fases del compromiso y devengado con los sistemas SIGA-NET, SIGA –MEF y SIAF-SP y otras labores afines de apoyo en funciones asignadas a la Unidad de Contabilidad y Finanzas.

Código POI 0255-0047173 – Gestión del Programa

IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Proveer a la Jefatura de Contabilidad y Finanzas de la Oficina de Administración de un Profesional que apoye en las actividades de trámite y atención de los requerimientos/expedientes de pago en la etapa de control previo y ejecución presupuestal, en las fases de control previo y ejecución presupuestal en las fases del compromiso y devengado en los Sistemas SIGA-NET, SIGA-MEF y SIAF.

V. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

Para la realización del servicio encomendado, el proveedor deberá llevar a cabo los siguientes procesos:

5.1 Actividades:

- Revisar y fiscalizar todos los documentos que sean objeto de compromiso de pago, órdenes de compra, ordenes de servicio, planilla de haberes y descuentos, planes de viaje, fondo para pago en efectivo caja chica por diferentes fuentes de financiamiento de PVN.
- Revisar, analizar y verificar documentos que sustente, ingresos y gastos en cumplimiento de las normas legales vigentes.
- Revisar las rendiciones de cuenta de viaje por comisión de servicio de diferentes fuentes de financiamiento otorgados al personal de sede central
- Revisar si es correcta la Interface SIGA MEF – SIAF de Órdenes de Compra y Servicios
- Conciliar módulo de impuesto información a presentar PDT sede central (Renta Cuarta, IGV y zonales)
- Apoyo y registro en los Sistemas de PVN de los expedientes de pago de Valorizaciones de Obras, Conservación, PACRI, Órdenes de Compra, Servicio y Planilla de Viáticos.
- Ordenar y Archivar por cada expediente las liquidaciones de Pago con sus respectivos documentos de copia SUNAT que sustenta el COA..
- Apoyar oportunamente otras funciones asignadas.
- Coordinar con los encargados de las diferentes Gerencias la obtención de la información requerida.
- Apoyo y registro en el SIGA-NET y SIAF Liquidaciones de Pago.
- Apoyo Interface SIGA-MEF – SIAF de Órdenes de Compra y Servicios.
- Apoyo a conciliar el PDT sede central (Renta Cuarta, IGV y Zonales).

UNIDAD C Y F OAD Vº Bº C. DELGADO Provias Nacional

- Apoyo en clasificar y ordenar las liquidaciones con el documento SUNAT, para revisar los datos del COA.
- Apoyar en la emisión y recopilación de datos registrados en el Estado Económico.

5.2 Procedimientos:
Se encuentran descritas en cada una de las actividades señaladas en el ítem 5.1

5.3 Responsabilidades del proveedor:

- Velar por la integridad y buen uso de los elementos de trabajo que le proporcione Provias Nacional.

5.4 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad:

- Una computadora.
- Un escritorio para los trabajos de gabinete.
- Un aparato telefónico para llamadas internas y externas para comunicarse con las áreas involucradas con sus actividades.
- Acceso a los Sistemas de PVN necesarios para sus actividades y al correo electrónico.

VI. REQUERIMIENTOS DE CALIFICACION:

a) **Del Postor:**

Capacidad Legal:

- Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente
- Acreditación de Ficha RUC ante la SUNAT

Capacidad Técnica:

- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo y Salud por el tiempo de la ejecución del servicio
- Disponibilidad inmediata.

Nota: La Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) deberá ser acreditado una vez adjudicado el servicio, para la emisión de la respectiva orden de servicio.

Experiencia:

- Experiencia en entidades del sector publico y/o privado en áreas de gestión administrativa, contabilidad y/o auditoria en temas relacionados a auditoria, control previo, revisión de impuestos, rendiciones de cuenta y/o labores especializadas en contabilidad. Por un monto mínimo acumulado de 2 veces el valor estimado de la contratación.

b) **Del Personal Propuesto**

Capacidad Legal:

- DNI
- Profesional colegiado y con certificado de habilidad.

Capacidad Técnica y Profesional:

- Contador Público, Economista o Administrador acreditado con título profesional.
- Conocimiento en auditoría y/o control gubernamental acreditado con constancia y/o certificado.
- Conocimiento de sistemas administrativos SIGA y SIAF acreditado con constancia y/o declaración jurada.

UNIDAD C Y F OAD V°B° C. DELGADO Provias Nacional

- Dominio en el manejo de herramientas ofimáticas como: MS OFFICE (Word, Excel intermedio, correo electrónico e internet), acreditados con certificados y/o declaración jurada.

Experiencia:

- Experiencia mínima de cinco (05) años en entidades del sector publico y/o privado en áreas de gestión administrativa, contabilidad y/o auditoria en temas relacionados a auditoria, control previo, revisión de impuestos, rendiciones de cuenta y/o labores especializadas en contabilidad.

VII. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

Ciento cincuenta (150) días calendarios, como máximo, contados a partir del día siguiente de la recepción de la Orden de Servicio.

INFORME	PLAZO MAXIMO DE ENTREGA
Primer informe	A los 30 días de iniciado el Servicio como máximo
Segundo informe	A los 60 días de iniciado el Servicio como máximo
Tercer informe	A los 90 días de iniciado el Servicio como máximo
Cuarto Informe	A los 120 días de iniciado el Servicio como máximo
Quinto Informe	A los 150 días de iniciado el Servicio como máximo

VIII. LUGAR DE EJECUCION DEL SERVICIO:

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

IX. RESULTADOS ESPERADOS:

Todos los Informes o entregables serán presentados en versión impresa debidamente foliados

Segundo Informe	Informe con todas las Actividades indicadasen el numeral 5.1	A los 60 días de Recibida la Orden de Servicio como máximo
Tercer Informe	Informe con todas las Actividades indicadasen el numeral 5.1	A los 90 días de Recibida la Orden de Servicio como máximo
Cuarto Informe	Informe con todas las Actividades indicadasen el numeral 5.1	A los 120 días de Recibida la Orden de Servicio como máximo
Quinto Informe	Informe con todas las Actividades indicadasen el numeral 5.1	A los 150 días de Recibida la Orden de Servicio como máximo

UNIDAD C Y F OAD V° B° C. DELGADO Provias Nacional

X. MODALIDAD DE SELECCIÓN

No corresponde

XI. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada.

XII. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRATACTUAL

No corresponde.

XIII. GARANTÍA MÍNIMA DEL SERVICIO

No corresponde

XIV. **FÓRMULA DE REAJUSTE**
No Corresponde

XV. **FORMA DE PAGO**
El pago se efectuará en 04 armadas de la siguiente forma:

Primer pago : El treinta y tres por ciento (20%) del monto total del servicio vigente dentro de los 15 días calendario de otorgada la conformidad del primer informe.
Segundo pago : El treinta y tres por ciento (20%) del monto total del servicio vigente dentro de los 15 días calendario de otorgada la conformidad del segundo informe.
Tercer pago : El treinta y cuatro por ciento (20%) del monto total del servicio vigente dentro de los 15 días calendario de otorgada la conformidad del tercer informe.
Cuarto pago : El treinta y cuatro por ciento (20%) del monto total del servicio vigente dentro de los 15 días calendario de otorgada la conformidad del tercer informe
Quinto pago : El treinta y cuatro por ciento (20%) del monto total del servicio vigente dentro de los 15 días calendario de otorgada la conformidad del tercer informe
El pago se efectuará en soles y de acuerdo al monto de la propuesta económica del postor adjudicado dentro del plazo de quince (15) días calendario siguiente, de otorgada la conformidad del servicio; para tal efecto el responsable de dar la conformidad de las prestaciones de los servicios deberá hacerlo en un plazo que no excederá los 10 días hábiles de ser estos recibidos

XVI. **CONFORMIDAD DEL SERVICIO**
La conformidad del servicio será otorgado por la Jefatura de Contabilidad y Finanzas de la Oficina de Administración en un plazo que no excederá los 10 días hábiles.

XVII. **ADELANTOS**
No Corresponde

XVIII. **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:

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

Dónde:
F = 0.40 para plazos iguales o mayores a treinta días.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, Provias Nacional podrá resolver el contrato del servicio parcial o totalmente por incumplimiento mediante carta notarial.

XIX. **OTRAS PENALIDADES**

No corresponde

XX. **OTRAS CONDICIONES ADICIONALES**

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

XXI. **ANEXOS**

ANEXO Nº 01

ESTRUCTURA DE COSTOS PARA LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO

SERVICIO DE ASISTENCIA PROFESIONAL PARA LA GESTION DE CONTROL PREVIO Y EJECUCION PRESUPUESTAL EN EL AREA DE CONTABILIDAD DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN					
ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	P.U. S/.	PARCIAL S/.
1.00	Honorarios	Días	150		
2.00	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)	Mes	5		
TOTAL S/. (Incluido Impuestos)					

UNIDAD GAD
Vº Bº
C. DELGADO
Provisa Nacional

MODELO DE CARTA DE COTIZACIÓN

Lima, 07 de marzo de 2017

Señores:
PROVIAS NACIONAL
Att. 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 ***"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA PROFESIONAL PARA LA GESTIÓN DE CONTROL PREVIO Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL EN LE ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN",*** 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/. xxxxxxxxxxxxxx (XX Mil XXXXX y 00/100 Soles)

La presente cotización 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 y documentos que acrediten el cumplimiento de os requisitos mínimos establecidos en lo Términos de Referencia.
- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado, debidamente firmado. (La misma que se adjunta al final del archivo)
- Formato de la Carta de Autorización del CCI.
- En caso de emitir recibos de honorarios, adjuntarlo, 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 autorizar para el descuento de dicho impuesto.
- Copia de la Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, por el mismo tiempo del servicio, una vez notificado la adjudicación del servicio.

Atentamente,

(FIRMA)
……..
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
DNI: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Datos Adicionales:
- Dirección: xxxxxxxxxxxxxxxxxxx
- Teléfono: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
- E-Mail: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

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

Lima,

Señor:
Jefe 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 o común, según corresponda

DECLARACIÓN JURADA

Yo, ……., identificado con Documento Nacional de Identidad Nº ……., 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