## Asunto: "SERVICIO DE APOYO LEGAL PARA LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL PAD."

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, invitan 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: ***fruiz@proviasnac.gob.pe***; hasta el día **miércoles 13 diciembre de 2017**, Teléfono 615-7800 Anexo 4245. **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 UIT** del mismo, por lo que solicitamos que la oferta económica que nos proporcione sea el más competitivo del mercado.

# TÉRMINOS DE REFERENCIA

## SERVICIO DE APOYO LEGAL PARA LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL PAD.

### 1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO

Secretaria Técnica del PAD del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional de la Oficina de Recursos Humanos – PROVIAS NACIONAL.

### 2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

La denominación es "Servicio de apoyo legal para la Secretaría Técnica del PAD".

### 3. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio se enmarca dentro de la meta del Pan Operativo Institucional – POI, en las acciones comunes en concordancia con Gestión técnica: 1147 0047173. Gestión Del Programa.

### 4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar a una persona natural o jurídica que brinde los servicios de apoyo legal a la Secretaria Técnica del PAD de PROVIAS NACIONAL en el desarrollo de los procedimientos de determinación de responsabilidad disciplinaria generados por los servidores y/o funcionarios relacionados a los expedientes administrativos.

### 5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

#### 5.1. ACTIVIDADES

1. Apoyar en la atención de pedidos de información de los Órgano de Control Institucional de PROVIAS NACIONAL, MTC y de la CGR, elaborando los instrumentos documentales necesarios para dar respuesta.
2. Apoyo en proyectos de respuesta a los requerimientos de información efectuados por las Unidades Gerenciales de PROVIAS NACIONAL.
3. Apoyar en la búsqueda de documentación que requiera la Secretaria Técnica del PAD.
4. Apoyar en el ordenamiento, recopilación y foliación de los expedientes de procesos disciplinarios de carácter legal para derivarlos al Archivo Central de PROVIAS NACIONAL.
5. Coordinar y requerir al Archivo Central y otras Oficinas documentación de carácter legal que requiera la Secretaria Técnica del PAD.
6. Apoyo en el fotocopiado, escaneado e impresión de los documentos requeridos por los abogados de la Secretaria Técnica del PAD.
7. Apoyar en la tramitación y traslado de documentos de índole legal a las Oficinas de PROVIAS NACIONAL como proyectos de memorándum, cartas, informes y demás documentos.
8. Apoyar en el envió de expedientes al Tribunal del Servicio Civil

#### 5.2 PROCEDIMIENTOS

No Corresponde.

### 5.3 PLAN DE TRABAJO

El plan de trabajo se realizará el servicio de apoyo legal en la Secretaría Técnica del PAD de PROVIAS NACIONAL, desarrollando las distintas actividades que se indican en el numeral 5.1. con la finalidad de cumplir con los objetivos.

### 5.4 RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

Por las características de las prestaciones, se requiere que el servicio se realice en la ciudad de Lima – Departamento de Lima, siendo única la responsabilidad de PROVIAS NACIONAL facilitar la información necesaria para la ejecución del servicio en sus instalaciones de la Sede Central, y sólo de ser necesario su permanencia será en las instalaciones de la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

## 6. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN (Persona Natural y Jurídica)

### a) Del Postor

**1. Capacidad Legal**

Se acreditara con la copia simple de lo siguiente:

- ✓ Registro Único de Contribuyente (RUC) de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT.
- ✓ Copia de constancia vigente del Registro Nacional de Proveedores del Estado emitida por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, en el capítulo de servicios.

**2. Capacidad Técnica**

- ✓ Seguro complementario de Trabajo y Riesgo (SCTR).

**3. Experiencia**

- ✓ Debe tener como monto de facturación de una (01) vez el valor cotizado en labores en apoyo legal y/o labores administrativas en el Sector Público y/o Privado.

### b) Del Personal Propuesto

**1. Capacidad Legal**

- ✓ Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente

**2. Capacidad Técnica y Profesional**

Se acreditará con la copia simple de los documentos siguientes:

- ✓ Bachiller en Derecho
- ✓ Capacitación en computación
- ✓ Capacitación en Derecho Administrativo
- ✓ Capacitación en la Ley Servir
- ✓ Capacitación en Contrataciones del Estado

**Experiencia**

- ✓ Experiencia mínimo 01 año, en apoyo legal y/o labores administrativas en el sector público y/o privado; se podrá considerar las prácticas profesionales.

OFICINA DE R.R.HH. V° B° R.THOMAS Jefa (e) Provias Nacional

SECRETARIA TECNICA V° B° E.LOPEZ R. O.R.R.HH. Provias Nacional

**7. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO**

El plazo de ejecución es de dos (02) meses, contado a partir del día siguiente de la recepción de la Orden de Servicio.

**8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

Por las características del servicio a realizar, este se llevará a cabo en la sede central de la entidad, en la ciudad de Lima, siendo la única responsabilidad de PROVIAS NACIONAL facilitar la información en sus instalaciones.

**9. RESULTADOS ESPERADOS**

Del 1er al 2do producto, el contratista entregará a los 30 y 60 días calendarios como máximo, un informe con la siguiente información:

- **Primer Entregable:** Presentar un informe detallando las actividades coordinadas en el Numeral 5.1 – 1, 3, 5 y 7.
- **Segundo Entregable:** Presentar un informe detallado de las actividades en la Secretaría Técnica en el Numeral 5.1- 2, 4 y 6. Así como, el Informe Final con el detalle consolidado de las actividades realizadas durante el servicio.

**10. MODALIDAD DE SELECCIÓN**

No corresponde.

**11. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

Sistema de Suma Alzada.

**12. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

No Corresponde.

**13. GARANTIA MINIMA DEL SERVICIO**

No Corresponde.

**14. FÓRMULA DE REAJUSTE**

No corresponde.

**15. FORMA DE PAGO**

El pago se efectuará en dos (02) armadas iguales, que serán abonadas contra la presentación de los comprobantes de pago correspondiente, y el respectivo informe mensual detallando las actividades llevadas a cabo y con la conformidad del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de PROVIAS NACIONAL.

OFICINA DE RR.HH. Vº Bº R.THOMAS Jefe (e) Provias Nacional

SECRETARIA TECNICA Vº Bº E. LOPEZ R. O.R.R.HH. Provias Nacional

# ANEXO N° 01

## ESTRUCTURA DE COSTOS

| ITEM | DESCRIPCION | U/M | CANTIDAD | PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Honorarios | 02 | | |
| 2 | Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo(SCRT) | 02 | | |
| | | | TOTAL | |

SECRETARIA TECNICA Vº Bº E. LÓPEZ R. C.RR.HH. Provias Nacional

OFICINA DE RR.HH. Vº Bº R. THOMAS Jefe de Provias Nacional

**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 **"** ***",*** 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 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"

# 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

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

Señora:

CPC. CAROLINA CABANILLAS HORNA
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, numero número de cuenta y el respectivo Código de Cuenta Interbancaria (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.

Asimismo, dejo constancia que la (Factura o Recibo de Honorario 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 servicio materia del contrato pertinente, quedara cancelada para todos sus afectos mediante la sola acreditación del abono en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

(Firma del proveedor o de su representante
Legal debidamente acreditada ante la UE)

* **los espacios en blanco (…….) deben ser llenados en negrita o LETRAS LEGIBLES**