Asunto: "SERVICIO DE APOYO TÉCNICO 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.

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE APOYO TÉCNICO PARA LA SECRETARÍA TECNICA DEL PAD

1. AREA 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 Técnico para la Secretaría Técnica del PAD".

3. FINALIDAD PÚBLICA

Conocer el resultado del proceso de investigación que llevará a determinar si los profesionales involucrados, actuaron con diligencia en el cumplimiento de sus deberes contractuales, de acuerdo a las normas y reglas pertinentes que guían su actuación, así como en armonía de la buena fe contractual.

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 CONTRATACION

Contratar a una persona natural o jurídica que brinde los servicios de apoyo técnico 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 contratos de ejecución de Obras y Supervisión.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

5.1. ACTIVIDADES

1. Apoyar en la búsqueda y recopilación de información de los documentos de carácter técnicos de los casos de adicionales de obras.
2. Apoyar en la consolidación y armado de los documentos para ser remitidos al Archivo Central de PROVIAS NACIONAL.
3. Apoyo a los Ingenieros de la Secretaria Técnica del PAD para recopilar información técnica que puedan servir de documentación probatoria en los procesos disciplinarios.
4. Apoyo en los requerimientos de la Secretaria Técnica del PAD para atender pedidos de información sobre el estado de los expedientes de procesos disciplinarios solicitados por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
5. Apoyo en las gestiones ante otras oficinas de PROVIAS NACIONAL para solicitar información técnico como oficios, informes del especialista de contrataciones IV, contratos de ejecución de obras, supervisión y resoluciones ministeriales encargados por los Ingenieros de la Secretaría Técnica.
6. Apoyo en el archivamiento de los documentos de casos técnicos relacionados a los adicionales de obra, demoras, tasaciones y supervisiones de obra.
7. Apoyo en actualizar el cuadro de control de los procesos disciplinarios.

5.2 PROCEDIMIENTOS

No Corresponde.

5.3 PLAN DE TRABAJO

El plan de trabajo se realizara la asistencia técnica 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 realizara 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 solo de ser necesario su permanencia será en las instalaciones de la Secretaría Técnica.

6. REQUISITOS DEL CALIFICACION (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 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 trabajos de apoyo técnico administrativo a nivel de a nivel de ingeniería.

b) Del Personal Propuesto

1. Capacidad Legal

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

2. Capacidad Técnica

- ✓ Estudiante de Ingeniería Civil (a partir del décimo ciclo de estudios), acreditado con ficha de matrícula.
- ✓ Capacitación en Contrataciones con el Estado, acreditado con certificado.
- ✓ Conocimientos en Aplicaciones informáticas: Word; Excel y PowerPoint, acreditados con declaración jurada.

Experiencia

- ✓ Experiencia mínimo 1 año, en trabajos de ingeniería y/o labores técnicos - administrativas en el sector público y/o privado.

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

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

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE APOYO TÉCNICO PARA LA SECRETARÍA TECNICA DEL PAD

1. AREA 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 Técnico para la Secretaría Técnica del PAD".

3. FINALIDAD PÚBLICA

Conocer el resultado del proceso de investigación que llevará a determinar si los profesionales involucrados, actuaron con diligencia en el cumplimiento de sus deberes contractuales, de acuerdo a las normas y reglas pertinentes que guían su actuación, así como en armonía de la buena fe contractual.

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 CONTRATACION

Contratar a una persona natural o jurídica que brinde los servicios de apoyo técnico 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 contratos de ejecución de Obras y Supervisión.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

5.1. ACTIVIDADES

1. Apoyar en la búsqueda y recopilación de información de los documentos de carácter técnicos de los casos de adicionales de obras.
2. Apoyar en la consolidación y armado de los documentos para ser remitidos al Archivo Central de PROVIAS NACIONAL.
3. Apoyo a los Ingenieros de la Secretaria Técnica del PAD para recopilar información técnica que puedan servir de documentación probatoria en los procesos disciplinarios.
4. Apoyo en los requerimientos de la Secretaria Técnica del PAD para atender pedidos de información sobre el estado de los expedientes de procesos disciplinarios solicitados por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
5. Apoyo en las gestiones ante otras oficinas de PROVIAS NACIONAL para solicitar información técnico como oficios, informes del especialista de contrataciones IV, contratos de ejecución de obras, supervisión y resoluciones ministeriales encargados por los Ingenieros de la Secretaría Técnica.
6. Apoyo en el archivamiento de los documentos de casos técnicos relacionados a los adicionales de obra, demoras, tasaciones y supervisiones de obra.
7. Apoyo en actualizar el cuadro de control de los procesos disciplinarios.

5.2 PROCEDIMIENTOS

No Corresponde.

5.3 PLAN DE TRABAJO

El plan de trabajo se realizara la asistencia técnica 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 realizara 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 solo de ser necesario su permanencia será en las instalaciones de la Secretaría Técnica.

6. REQUISITOS DEL CALIFICACION (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 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 trabajos de apoyo técnico administrativo a nivel de a nivel de ingeniería.

b) Del Personal Propuesto

1. Capacidad Legal

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

2. Capacidad Técnica

- ✓ Estudiante de Ingeniería Civil (a partir del décimo ciclo de estudios), acreditado con ficha de matrícula.
- ✓ Capacitación en Contrataciones con el Estado, acreditado con certificado.
- ✓ Conocimientos en Aplicaciones informáticas: Word; Excel y PowerPoint, acreditados con declaración jurada.

Experiencia

- ✓ Experiencia mínimo 1 año, en trabajos de ingeniería y/o labores técnicos - administrativas en el sector público y/o privado.

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

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

7. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El plazo de ejecución de ocho (02) meses, contando a partir del día siguiente de la recepción de la Orden de Servicio.

8. LUGAR DE EJECUCION DEL SERVICIO

Por las características del servicio a realizar, este se llevara 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, 2, 3, 4, 5 y 6.
- **Segundo Entregable:** Presentar un informe detallado de las actividades en la Secretaría Técnica en el Numeral 5.1- 1, 2, 3, 4, 5 y 6.

10. MODALIDAD DE SELECCI0N

No corresponde.

11. SISTEMA DE CONTRATACION

Sistema de Suma Alzada.

12. MODALIDAD DE EJECUCION 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 mensuales, 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.

Para tal efecto, el responsable de dar la conformidad de la prestación de los servicios, deberá hacerlo con un plazo que no excederá los 10 días calendarios de haber recibido el informe respectivo.

16. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de PROVIAS NACIONAL, a la presentación del correspondiente entregable, conforme a los señalado en el numeral 9.

17. ADELANTOS

No Corresponde.

18. PENALIDADES

Si el Contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de sus 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 5% del monto del servicio. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.05 \times \text{monto del contrato}}{F \times \text{plazo de días}}$$

Dónde:
F=0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días.

Cuando se llegue a cubrir el monto de la penalidad, PROVIAS NACIONAL, podrá resolver la Orden del Servicio, parcial o totalmente por incumplimiento.

19. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

El contratista deberá de contar con un Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) por el tiempo que dure el servicio, el mismo que deberá ser acreditado con la respectiva póliza una vez adjudicado el servicio; para la emisión de la respectiva Orden de Servicios.

20. ANEXO

Se adjunta formato para la estructura de costos.

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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 V° B° E. LOPEZ R. O.R.H.H.

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**