## Asunto: "SERVICIOS DE ASESORAMIENTO LEGAL EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO"

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 las 13:00 pm del día **lunes 04 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.

PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones

# TÉRMINOS DE REFERENCIA

## SERVICIO DE ASESORAMIENTO LEGAL EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

1. **AREA QUE REALIZA EL REQUIERIMIENTO**
   Secretaria Tecnica del PAD de la Oficina de Recursos Humanos de PROVIAS NACIONAL.

2. **DENOMINACIÓN DEL LA CONTRATACIÓN**
   SERVICIO DE ASESORAMIENTO LEGAL EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO PARA LA SECRETARIA TECNICA DEL PAD DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

3. **FINALIDAD PÚBLICA**
   Conocer los resultados de los procesos de investigación que llevaran a determinar si los profesionales realizan sus acciones con diligencia en el cumplimiento de sus deberes contractuales, considerando cada caso en particular, lo que coadyudara a que los procedimientos administrativos disciplinarios se encuentren, conforme a las normativas vinculadas a estos.

   La meta del POI es 0255 - 0047173. Gestión del Programa.

4. **ANTECEDENTES**
   No corresponde.

5. **OBJETOS DE LA CONTRATACIÓN**
   Contratar a una persona jurídica o natural que brinde el asesoramiento legal en procedimientos administrativos disciplinarios.

6. **ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

   6.1 **Actividades**
   - ✓ Revision de los expedientes de investigación para los posibles procedimientos administrativos disciplinarios a realizarse
   - ✓ Asesorar legalmente sobre los procedimientos administrativos disciplinarios.
   - ✓ Elaborar Informes, memorandos o cartas vinculados sobre los procedimientos de determinación de responsabilidades que se encuentren de los expedientes asignados.
   - ✓ Proyectar documentos relacionados a imputaciones de cargos
   - ✓ Asesorar legalmente para la elaboración de los informes finales de las autoridades competentes del PAD.
   - ✓ Preparar documentos de atención sobre información requerida por la Contraloria General de la Republica o SERVIR.
   - ✓ Asesoramiento sobre otros temas relacionados al servicio.

   6.2 **Procedimientos**
   No corresponde.

   6.3 **Plan de Trabajo**
   No corresponde.

   6.4 **Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad**
   PROVÍAS NACIONAL facilitará la información necesaria para la ejecución del servicio en sus instalaciones de la Sede Central, y sólo de ser necesaria su permanencia será en las instalaciones de la Secretaria Tecnica del PAD de la Oficina de Recursos Humanos de PROVIAS NACIONAL

   6.6 **Requisitos de Calificación**

   a. **Del Postor**
   Capacidad Legal
   - ✓ Registro Nacional de Proveedores(RNP) vigente
   - ✓ Acreditación de RUC

Capacidad Técnica y Profesional
- ✓ SCTR Salud y Pensión.

Experiencia
- ✓ El postor deberá acreditar experiencia en Asesoramiento Legal y/o servicios legales y/o servicios legales vinculados a recursos humanos , de hasta 01 vez el valor cotizado.

**b. Del Personal Propuesto**

Capacidad Legal
- ✓ Profesional Titulado en las carreras de Derecho.

Capacidad Técnica y Profesional .
- ✓ Capacitación en Recursos Humanos
- ✓ Capacitación en Gestión publica
- ✓ Capacitación en la Ley de Servir
- ✓ Capacitación en regímenes laborales públicos

Experiencia
- ✓ El personal deberá acreditar experiencia en Asesoramiento Legal y/o servicios legales y/o servicios legales vinculados a recursos humanos , mínimo de 04 años.

**6.7 Lugar de Prestación del Servicio**

Sede Central de PROVIAS NACIONAL.

**6.8 Plazo de Ejecución del Servicio**

Noventa (90) días calendario

El servicio se inicia desde el día siguiente de recepcionado a la orden de servicio y rige hasta que el funcionario competente dé la conformidad de la recepción de **EL SERVICIO**.

**6.9 Resultados Esperados (Entregables)**

El contratista del servicio presentará 03 entregables a los 30, 60, 90 días como máximo de iniciado el servicio, adjuntando:

a) Relación de expedientes cuya gestión de trámite ha atendido.
b) Otros derivados de la ejecución del servicio.

**7. ADELANTOS**

No corresponde.

**8. SUBCONTRATACIÓN**

No corresponde.

**9. FORMA DE PAGO**

El pago del servicio se efectuará en tes (03) armadas iguales a los 30, 60, 90 días como máximo de iniciado el servicio, luego de dar la conformidad al informe indicado en el ítem 6.9.

El pago se efectuará en SOLES y dentro del plazo de 15 días calendarios siguientes de otorgada la conformidad del servicio; para tal efecto, el responsable de dar la conformidad, deberá hacerlo en un plazo que no excederá los 10 días calendarios de ser éstos recibidos.

**10. FORMULA DE REAJUSTE**

No corresponde.

**11. 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= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta días.

12. **RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**
No corresponde

13. **GARANTÍA MÍNIMA DEL SERVICIO**
No corresponde.

14. **MODALIDAD DE SELECCIÓN**
Procedimiento Clásico.

15. **SISTEMA DE CONTRATACIÓN**
Suma Alzada.

16. **MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL**
No corresponde.

17. **CONFORMIDAD DEL SERVICIO**
La Conformidad del servicio será de responsabilidad de la Secretaria Tecnica del PAD de la Oficina de Recursos Humanos de PROVIAS NACIONAL

18. **OTRAS CONSIDERACIONES**
**Confidencialidad**
El contratista deberá cumplir con la Confidencialidad y Reserva Absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

En tal sentido, EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, así como la que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.

## DESAGREGADO DE COSTOS

| ITEM | DESCRIPCION | U/M | CANTIDAD | PRECIO UNITARIO | PRECIO TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Honorarios | Mes | 03 | | |
| 2 | Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCRT) | Mes | 03 | | |
| | | | | Total incluido impuestos | |

OFICINA DE RR.HH. V° B° R. TOMAS Provias Nacional

SECRETARIA TECNICA V° B° ENGELR. ORMEÑO 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**