CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Asunto: "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE COORDINACIÓN TECNICA PARA EL AREA DE GESTIÓN TERRITORIAL DE LA UNIDAD GERENCIAL DE CONSERVACIÓN"

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 Contrataciones menores a 8 UIT, 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 si no lo está debe enviar su constancia de retención de cuarta categoría, de ser el caso

- Presentar los documentos anexos CCI Y Declaración jurada de parentesco, según modelo adjunto

- Curriculum vitae documentado en el que se acredite el cumplimiento de los Términos de Referencia, el CV se acreditara con constancias de la capacitación, certificados de la experiencia laboral (órdenes o contrato y su conformidad, facturas o recibos por honorarios mediante el cual se acredite documentalmente o fehacientemente)

- Estructura de costos, de acuerdo a lo requerido en los términos de referencia.

-Copia de RNP vigente

La información solicitada deberá ser remitida al correo electrónico: **contrataciones2@*proviasnac.gob.pe***; hasta **el día 11 DE DICIEMBRE DEL 2017**, Teléfono 615-7800 Anexo 7935. **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 UITs** 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

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE COORDINACION TECNICA PARA EL AREA DE GESTION TERRITORIAL DE LA UNIDAD GERENCIAL DE CONSERVACION

1.0 AREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO

Unidad Gerencial de Conservación

2.0 OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El presente requerimiento tiene por objeto contratar los servicios de una persona natural y/o jurídica para brindar el servicio de Coordinación Técnica para el Área de Gestion Territorial de la Unidad Gerencial de Conservación.

3.0 FINALIDAD PÚBLICA

Fortalecer el Área de Gestión Territorial de la Unidad Gerencial de Conservación a través de la contratación de un profesional que brinde el Servicio de Coordinación Técnica para la adecuada atención de la Red Vial a cargo de las Unidades Zonales.

La meta POI es: 255 0047173: Gestión del Programa.

4.0 OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

Seguimiento, monitoreo y revisión de la información técnico – financiera, correspondiente a la atención del mantenimiento rutinario y emergencias viales de las Unidades Zonales que se le asignen; así como el monitoreo y supervisión de los trabajos de conservación vial y atención de las emergencias viales de las Unidades Zonales a su cargo, para el adecuado cumplimiento de las metas institucionales.

5.0 ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El Contratista deberá brindar el siguiente servicio:

5.1 Actividades

- Revisar la información técnico - financiera asignada (informes técnicos mensuales del mantenimiento rutinario y atención de emergencias viales de las Unidades Zonales).
- Revisar y aprobar las solicitudes de remesa para el mantenimiento rutinario y atención de emergencias de las Unidades Zonales, con el informe y el sustento correspondiente.
- Elaborar cuadros resumen del estado de las intervenciones en la red vial por administración directa, según se requiera.
- Analizar y elaborar informes para atender las solicitudes de información requeridas por diversas entidades público, privadas, y autoridades (Congresistas, Gobiernos Regionales, Locales, etc.)
- Apoyar en el seguimiento de la recepción y aprobación de los remesas en el Área de Gestión Territorial.
- Apoyar en la revisión y aprobación del presupuesto anual de los planes para el mantenimiento rutinario
- Revisar y aprobar las coberturas presupuestales para las emergencias viales y/o reformulaciones, que se pudieran presentar de los tramos del mantenimiento rutinario.
- Revisar y aprobar las solicitudes de certificación y previsión presupuestal tramitadas por las Jefaturas Zonales.
- Revisar, proyectar y aprobar las solicitudes de actas y/o convenidos con entidades públicas y/o privadas.
- Otras actividades propias que se generen para el cumplimiento de los objetivos de la contratación que sean asignados por el encargado del Área de Gestión Territorial o el Gerente de la UGC, para el cumplimiento del servicio.

5.2 Procedimientos

No corresponde.

5.3 Plan de Trabajo

No Corresponde.

5.4 Recursos y Facilidades a ser provistos por la Entidad

Al Contratista se le facilitará la información necesaria que le permita organizar, coordinar y efectuar la revisión de la información técnico –financiera del mantenimiento rutinario y atención de las emergencias viales de las Unidades Zonales que se le asignen.

6.0 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

6.1 Requisitos del Postor:

a) Capacidad Legal
- Ficha RUC vigente
- Registro Nacional de Proveedores de Servicios, vigente.
- Declaración Jurada de disponibilidad inmediata para trabajar con PROVIAS NACIONAL.

b) Capacidad Técnica
- 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 respectiva Orden se Servicio.

c) Experiencia
Deberá contar con experiencia mínima de una (1) vez el valor ofertado, realizando actividades relacionadas como Ingeniero Supervisor y/o Ingeniero de Obra y/o Ingeniero Asistente y/o afines en entidades públicas y/o privadas.

6.2 Requisitos del Personal:

a) Capacidad Legal
- Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- Registro Único de Contribuyentes (R.U.C.)
- 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
Ingeniero Civil, Titulado, Colegiado y Habilitado.

c) Experiencia
Experiencia mínima de cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas realizando actividades relacionadas como Ingeniero Supervisor y/o Ingeniero de Obra y/o Ingeniero Asistente y/o afines, acreditado con copia de constancias o certificados.

7.0 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Noventa (90) días calendario.

8.0 LUGAR DE EJECUCION DEL SERVICIO

Provias Nacional - Jr. Zorritos 1203 Lima.

9.0 RESULTADOS ESPERADOS

El Contratista deberá entregar tres (03) informes que detallen las actividades realizadas como Coordinación Tecnica en el Área de Gestion Territorial, de acuerdo a lo descrito en el numeral 5.1. Los trabajos se realizarán en coordinación con el encargado del área, para cumplir con las actividades y objetivos propuestos, debiendo asimismo, remitir los informes correspondientes de acuerdo a lo siguiente:

- Primer Entregable; a los 30 días como máximo de iniciado el servicio, con la presentación del informe mensual del desarrollo de actividades, realizada en concordancia con el ítem 5.1

- Segundo Entregable; a los 60 días como máximo de iniciado el servicio, con la presentación del informe mensual del desarrollo de actividades, realizada en concordancia con el ítem 5.1
- Tercer Entregable; a los 90 días de como máximo de iniciado el servicio, con la presentación del informe mensual del desarrollo de actividades, realizada en concordancia con el ítem 5.1

Cada Entregable deberá contener la siguiente información:

- Revisar la información técnico - financiera asignada (informes técnicos mensuales del mantenimiento rutinario y atención de emergencias viales de las Unidades Zonales).
- Revisar y aprobar las solicitudes de remesa para el mantenimiento rutinario y atención de emergencias de las Unidades Zonales, con el informe y el sustento correspondiente.
- Elaborar cuadros resumen del estado de las intervenciones en la red vial por administración directa, según se requiera.
- Analizar y elaborar informes para atender las solicitudes de información requeridas por diversas entidades público, privadas, y autoridades (Congresistas, Gobiernos Regionales, Locales, etc.)
- Apoyar en el seguimiento de la recepción y aprobación de los remesas en el Área de Gestión Territorial.
- Apoyar en la revisión y aprobación del presupuesto anual de los planes para el mantenimiento rutinario
- Revisar y aprobar las coberturas presupuestales para las emergencias viales y/o reformulaciones, que se pudieran presentar de los tramos del mantenimiento rutinario.
- Revisar y aprobar las solicitudes de certificación y previsión presupuestal tramitadas por las Jefaturas Zonales.
- Revisar, proyectar y aprobar las solicitudes de actas y/o convenidos con entidades públicas y/o privadas.

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 tres (03) armadas dentro del plazo de quince (15) días siguientes de efectuada la prestación y otorgada la conformidad al informe correspondiente.

1° Pago (40%) A la conformidad del Primer Entregable.
2° Pago (30%) A la conformidad del Segundo Entregable.
3° Pago (30%) A la conformidad del Tercer Entregable.

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 DEL SERVICIO
La conformidad del servicio será otorgada por el encargado del Área de Gestión Territorial de la Unidad Gerencial de Conservación y el Gerente de la Unidad Gerencial de Conservación, luego de haber recibido el informe del Contratista, conteniendo el producto indicado en el ítem 9, previa verificación de los Términos de Referencia, 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.

ÁREA DE GESTIÓN TERRITORIAL V°B° N. ALARCÓN P. U.G.C. Provías Nacional

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

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

Donde:

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 la orden de servicio parcial o totalmente por incumplimiento mediante carta simple suscrita por el funcionario de igual o superior nivel de aquel que suscribe la orden de servicio

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.
- El Contratista del Servicio deberá contar con un seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR) por el tiempo que dure el 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, 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	Unidad de medida	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total
1	Honorarios	Meses	3		
2	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de salud y pensión(SCTR)	Meses	3		
				Total incluido impuestos S/	

Lima, Diciembre del 2017

Lima,

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 COORDINACIÓN TECNICA PARA EL AREA DE GESTIÓN TERRITORIAL DE LA UNIDAD GERENCIAL DE CONSERVACIÓN,** 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/.XXXXXXXXX
- Me comprometo a prestar el servicio señalado para **PROVIAS NACIONAL**, de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia.
- Curriculum y Documentos que sustenten 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.
- Asimismo, debo señalar que no o si me encuentro afecto a la retención de impuestos.

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.

Atentamente,

FIRMA
.....
XXXXXX
RUC: XXXXX

Datos Adicionales:
- Dirección: XXXXX
- Teléfono: XXXX
- E-Mail: ***XXXXXX***

DECLARACIÓN JURADA

Yo, XXXXXX, identificado con Documento Nacional de Identidad N°06256363 , con domicilio enXXXXX, 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 y el Artículo 248° de su Reglamento.

Fecha, XXXX

FIRMA
.....
XXXXX
RUC:XXXX

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

Lima,

Señor (A):
CPC CAROLINA CABANILLAS HORNA
JEFA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
PROVIAS NACIONAL
Presente.-

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:**
- **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.

Así mismo dejo constancia que la factura o Recibo por Honorario o Boleta de Venta a ser emitida por el suscrito (o mi representada) una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Servicios 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 a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

FIRMA
.....
RUC: