CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Asunto: SERVICIO ESPECIALIZADO EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS A CARGO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA SOBRE CASOS DE DESLINDE DE RESPONSABILIDADES DISPUESTO POR RESOLUCIONES EMITIDOS POR PROVIAS NACIONAL. (VENCIMIENTO 13.12.2017)

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 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: ***amilla@proviasnac.gob.pe***; hasta el día **13 DE DICIEMBRE DE 2017**, Teléfono 615-7800 Anexo 4223. **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 O IGUAL A 8 UIT** del mismo, por lo que solicitamos que la oferta económica que nos proporcione sea el más competitivo del mercado.

TERMINOS DE REFERENCIA

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 especializado en procesos administrativos disciplinarios a cargo de la Secretaria Técnica sobre casos de deslinde de responsabilidades dispuesto por Resoluciones emitidos por PROVIAS NACIONAL".

3. FINALIDAD PÚBLICA

Conocer el resultado del procedimiento de indagación que llevará a determinar si los profesionales involucrados, actuaron con diligencia en el cumplimiento de sus obligaciones como trabajador, 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 Administrativa: 1147 0047173. Gestión Del Programa.

4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar a una persona natural o jurídica que brinde los servicios en temas respecto a los procedimientos de determinación de responsabilidad disciplinaria generados por los servidores y/o funcionarios por la transgresión de normas de carácter disciplinario, vinculados a casos de deslinde de responsabilidades dispuesto por Resoluciones emitidos por PROVIAS NACIONAL".

5. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO.

5.1. Actividades

- Efectuar el análisis de la procedencia de los reportes o denuncias presentado a la Secretaria Técnica, y proyectar un Informe de Precalificación recomendando el inicio del procedimiento administrativos disciplinarios, o si corresponde el archivo del proceso.
- Elaboración de proyectos de imputación de cargos a los imputados.
- Brindar asesoramiento a los Órganos del procedimiento administrativo disciplinarios.
- Recabar información con el objeto buscar pruebas que determinen la responsabilidad administrativa disciplinaria.
- Evaluar y analizar la procedencia del recurso de reconsideración interpuesto en un proceso administrativo disciplinario; así como emitir un proyecto de respuesta del referido recurso.
- Analizar la admisibilidad y/o procedencia del recurso de apelación y proyectar la respuesta del referido recurso.
- Colaborar con el control de estados situacionales y cuadros estadísticos de procedimientos revisados.
- Otros que estén directamente relacionados con el objeto de la contratación.

5.2. Procedimientos

El procedimiento que se deberá utilizar para determinar el deslinde de responsabilidades de los trabajadores de PROVIAS NACIONAL, estará determinado en la Ley Nº 30057 "Ley de Servicio Civil", y su Reglamento, y Directiva, así como el Código de Ética de Función Pública aprobado por Ley Nº 27815, y su Reglamento, y demás normas que regulen el procedimiento disciplinario según corresponda.

5.3. Plan de Trabajo

El plan de trabajo se realizará en coordinación con la Secretaría Técnica de PROVIAS NACIONAL, el cual tendrá como objeto brindar asesoría legal a las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, relacionadas a casos de deslinde de responsabilidades dispuesto por Resoluciones emitidos por PROVIAS NACIONAL".

5.4. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

La Entidad facilitará la información y documentación disponible, que le sea necesaria para llevar a cabo el servicio en sus instalaciones de la Sede Central, Jr. Zorritos 1203. Lima – Perú.

6. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN (Persona Natural o Jurídica)

a) Del Postor

Capacidad Legal
Se acreditará con la copia simple de lo siguiente:

- Registro Único de Contribuyente (RUC) de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT.
- 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.

Capacidad Técnica y Profesional

- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), Salud y Pensión.

- Se acreditará con la Póliza correspondiente para la emisión de la Orden de Servicio.

Experiencia

- Debe tener como monto de facturación de dos (02) veces el valor estimado en procedimiento administrativo disciplinario relacionados a casos de deslinde de responsabilidades dispuesto por Resoluciones y/o procesos administrativos disciplinarios".

b) Del Personal Propuesto

Capacidad Legal
Se acreditará con la copia simple de lo siguiente:

- Documento Nacional de Identidad Vigente.

Capacidad Técnica y Profesional

- Título Profesional de Abogado, con colegiatura y habilitación vigente.

- Capacitación en Procedimiento Administrativo Disciplinario y Sancionador como mínimo 110 horas académicas.
- Capacitación en Derecho Laboral como mínimo 80 horas académicas.
- Capacitación en Código para el Ejercicio de la Función Pública como mínimo 10 horas académicas
- Manejo de programas informáticos a nivel usuario, acreditación con declaración jurada.

- La habilitación se presentará al inicio del servicio
- Las capacitaciones se acreditaran con constancias o certificados.

Experiencia
Abogado con experiencia profesional mínima de tres (03) años prestando servicios como profesional sobre procesos administrativos disciplinarios relacionados a casos de deslinde de responsabilidades dispuesto por Resoluciones y/o procesos administrativos disciplinarios, computados a partir de la fecha de obtención del título de abogado.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución será de 60 días calendarios, computados a partir del día siguiente de la suscripción de la orden de servicio respectivo.

PRODUCTOS ESPERADOS	PLAZO MAXIMO DE ENTREGA
Entregable 1	A los 30 días de iniciado el servicio como máximo
Entregable 2	A los 60 días de iniciado el servicio como máximo

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Por las características del servicio que prestará al proveedor, éste se llevará en la ciudad de Lima.

9. RESULTADOS ESPERADOS (Entregables)

A los treinta (30) y sesenta (60) días calendarios de iniciado el servicio como máximo, presentará tres (03) ejemplares como mínimo, en original y con sus copias respectivas y en versión física y digital, de acuerdo al detalle siguiente:

- **Primer entregable:** Presentación como mínimo de tres (3) Informes de Precalificación y/o tres (3) Informes finales del Órgano Instructor y/o tres (3) Informes finales del Órgano Sancionador y/o tres (3) Informes de la combinación de cualquiera de los tres tipos de informes precitados (Precalificación, Órgano Instructor, Órgano Sancionador) y que estén referidos a la evaluación y análisis de los procedimientos administrativos disciplinarios.

- **Segundo entregable:** Presentación como mínimo de tres (3) Informes de Precalificación y/o tres (3) Informes finales del Órgano Instructor y/o tres (3) Informes finales del Órgano Sancionador y/o tres (3) Informes de la combinación de cualquiera de los tres tipos de informes precitados (Precalificación, Órgano Instructor, Órgano Sancionador) y que estén referidos a la evaluación y análisis de los procedimientos administrativos disciplinarios.

10. MODALIDAD DE SELECCIÓN

Procedimiento Clásico

11. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada

12. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

No corresponde

13. GARANTÍA MÍNIMA DEL SERVICIO

No corresponde

14. FORMULA 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.

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 PRESTACIÓN 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.

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

SECRETARIA TÉCNICA E. LOPEZ R. Provias Nacional

19. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

El profesional designado para el servicio, será a dedicación exclusiva por el tiempo que dure el servicio.

El contratista deberá contar con el 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 Servicio.

20. ANEXO

Se adjunta estructura de costos.

ANEXO N° 01

ESTRUCTURA DE COSTOS

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN
1	**Honorarios**	DIAS	60	
2	**Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)**	MESES	2	

Atentamente,

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 ***"(CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DEL SERVICIO Y/O BIEN DE LA CONTRATACIÓN) "***, 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 Nuevos 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.

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

CARTA DE AUTORIZACIÓN

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

Lima,

Señora:
Jefa 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 común, según corresponda

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

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