CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Asunto: "CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ASISTENCIA PROFESIONAL EN TESORERÍA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA LA UNIDAD ZONAL UCAYALI"

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, asi 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 C.V y los documentos anexos CCI Y Declaración jurada de parentesco, según modelo adjunto

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

-Copia de RNP vigente

La Información solicitada deberá ser remitida al correo electrónico: **contrataciones2@*proviasnac.gob.pe***; hasta **EL DIA 22 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

SERVICIO DE ASISTENCIA PROFESIONAL EN TESORERÍA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA LA UNIDAD ZONAL UCAYALI

1.0 AREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO

Unidad Gerencial de Conservación de PROVIAS NACIONAL.

2.0 OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El presente requerimiento busca contratar una persona natural y/o jurídica para brindar el Servicio de Asistencia Profesional en Tesorería de la Administración Pública para la Unidad Zonal Ucayali de la Unidad Gerencial de Conservación de PROVIAS NACIONAL.

3.0 FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación a cargo de la Unidad Gerencial de Conservación, tiene como finalidad velar por el adecuado uso de los recursos financieros asignados, para el adecuado cumplimiento de las metas institucionales.
La meta POI es: 0115433 Supervisión del Mantenimiento de la Red Vial Nacional – Huánuco - Ucayali.

4.0 OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Administrar de manera adecuada los recursos financieros asignados para el adecuado funcionamiento de la Unidad Zonal Ucayali.

5.0 ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El Proveedor deberá brindar el siguiente servicio:

5.1 Actividades

- Planificar, dirigir y proponer estrategias y políticas de administración de los recursos financieros en sujeción a la normatividad vigente del Sistema de Tesorería del Estado.
- Administrar los recursos financieros asignados a la Unidad Zonal Ucayali, velando por el adecuado uso de los mismos.
- Evaluar y proponer la actualización de los manuales y normas administrativas que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones.
- Controlar y supervisar el manejo de Fondos para Caja chica de la Unidad Zonal Ucayali.
- Dar conformidad a las conciliaciones mensuales de las cuentas bancarias de la Unidad Zonal Ucayali.
- Dar trámite a los reembolsos del fondo de pago para Caja Chica, de acuerdo a la Directiva vigente.
- Coordinar el pago oportuno de los impuestos determinados y declarados ante la SUNAT.
- Atender las solicitudes de información requeridas y emitir opinión técnica en asuntos de su competencia.
- Revisar y conciliar los encargos internos (viáticos, encargos, etc.) del personal de la Unidad Zonal Ucayali.
- Revisar y validar las rendiciones de cuentas del personal de la Unidad Zonal Ucayali
- Verificar y elaborar los PDT de retenciones IGV, Rentas, Planilla Electrónica y demás obligaciones tributarias.
- Gestionar y verificar el cumplimiento de los procesos de pago a proveedores, personal de la entidad, AFPs, SUNAT, Transferencias, que se realicen con documentación aprobada por la Unidad Zonal Ucayali.
- Presentar Informes a la Jefatura y Administración de la Unidad Zonal y/o Unidad Gerencial de Conservación u otras dependencias de PROVIAS NACIONAL, de acuerdo a los formatos establecidos, que le sean requeridos, vinculados al objeto del contrato.
- Atender las contingencias que pudieran presentarse durante la ejecución del servicio y/o desarrollar las actividades vinculados al objeto del contrato que por su especialidad le sean requeridas.

5.2 Procedimientos

- No corresponde.

UNIDAD GERENCIAL DE CONSERVACIÓN P.V.N.

5.3 Plan de Trabajo
- No Corresponde

5.4 Recursos y Facilidades a ser provistos por la Entidad
- Las actividades deberán desarrollarse dentro de los plazos establecidos.
- Al Proveedor se le facilitará la información necesaria que le permita llevar a cabo la ejecución de los trabajos asignados en la Unidad Zonal Ucayali, para asegurar el logro del propósito del mismo, con los recursos disponibles y en el plazo convenido.

6.0 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

6.1 Requisitos del Postor:

a) Capacidad Legal
- Ficha RUC vigente
- Registro Nacional de Proveedores de Servicios vigente.

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 orden de servicio.

c) Experiencia
Deberá contar con experiencia mínima de una (1) vez el valor ofertado, por la realización de actividades vinculadas a Tesorería o Administración Pública o Contabilidad o afines.

6.2 Requisitos del Personal:

a) Capacidad Legal
Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
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
Titulado, Colegiado y Habilitado en la Carrera de Contabilidad o Administración o Economía o carreras afines.

c) Experiencia
Experiencia mínima de tres (03) años en Entidades Públicas y/o Privadas realizando actividades en Tesorería y/o Administración Pública y/o Contabilidad o afines, acreditado con Certificados o Constancias o documentos similares.

7.0 LUGAR DE EJECUCION DEL SERVICIO

Departamento de Ucayali.

8.0 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Doscientos diez (210) días calendario.

9.0 RESULTADOS ESPERADOS

El Proveedor deberá entregar siete (07) informes sobre el desarrollo de las actividades descritas en el numeral 5.1. Los trabajos se realizarán en coordinación con el Jefe de la Unidad Zonal Ucayali y el Gerente de la Unidad

UNIDAD GERENCIAL DE CONSERVACIÓN P.V.N.

Gerencial de Conservación, designado por la Entidad, 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 como máximo de iniciado el servicio, con la presentación del informe mensual del desarrollo de actividades, realizada en concordancia con el ítem 5.1
- Cuarto Entregable; A los 120 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
- Quinto Entregable; A los 150 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
- Sexto Entregable; A los 180 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
- Séptimo Entregable; A los 210 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

Producto Final: El proveedor entregará a PVN como producto final:

✓ Opinión técnica final y recomendaciones que coadyuven a la mejora de las actividades realizadas.

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 siete (07) armadas dentro del plazo de quince (15) días siguientes de efectuada la prestación y otorgada la conformidad al informe correspondiente, de acuerdo al siguiente detalle:

1° Pago (14.3%) En un plazo máximo de 30 días calendario de iniciado el servicio.
2° Pago (14.3%) En un plazo máximo de 60 días calendario de iniciado el servicio.
3° Pago (14.3%) En un plazo máximo de 90 días calendario de iniciado el servicio.
4° Pago (14.3%) En un plazo máximo de 120 días calendario de iniciado el servicio.
5° Pago (14.3%) En un plazo máximo de 150 días calendario de iniciado el servicio.
6° Pago (14.3%) En un plazo máximo de 180 días calendario de iniciado el servicio.
7° Pago (14.2%) En un plazo máximo de 180 días calendario de iniciado el servicio.

Cada entregable constará de un documento escrito (dos originales) y en versión digital (CD).

UNIDAD GERENCIAL DE CONSERVACIÓN V° B° P.V.N.

16.0 CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por el Jefe de la Unidad Zonal Ucayali y por la Unidad Gerencial de Conservación de PROVIAS NACIONAL, luego de haber el producto indicado en el ítem 9, previa verificación de los TDR, 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.

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

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

Dónde:

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 el contrato parcial o totalmente por incumplimiento mediante carta notarial

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.
- 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	U/M	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total
1	Honorario	Días	210		
2	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCRT)	Meses	7		
Total incluido impuestos S/					

Lima, Diciembre del 2017.

Lima,

Señores:
PROVIAS NACIONAL
Atte. 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 y/o la **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,** 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: