CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Asunto: CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASESORIA ESPECIALIZADO PARA ATENDER LOS EXPEDIENTES CON O SIN PLANES DE ACCION REQUERIDOS POR LOS ORGANOS DE CONTROL, Y REFERIDOS A DESLINDES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA.

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 con lo solicitado en los Términos de Referencia y estructura de costos, incluido todos los impuestos de ley, debidamente firmado.***
- ***Curriculum y documentos que sustenten lo solicitado en 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. (la misma que se adjunta al final del archivo).***
- ***En caso de emitir recibos por honorario, indicar en la carta de presentación, si se encuentra exonerado de impuesto a la renta adjuntando el certificado de exoneración del Impuesto a la Renta; caso contrario, indicar que esta afecto al descuento de dicho impuesto.***
- ***Copia del Registro Nacional de Proveedores Vigente – Capitulo: Servicios***
- ***Copia de la Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, por el mismo tiempo del servicio, una vez notificado la adjudicación del servicio.***

La Información solicitada deberá ser remitida al correo electrónico: ***dmellado@proviasnac.gob.pe***; hasta el día ***14 de diciembre de 2017***, Teléfono 615-7800 Anexo 4239.

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.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. AREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO

Secretaria Técnica del PAD de la Oficina de Recursos Humanos del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional – PROVIAS NACIONAL.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

SERVICIO DE ASESORÍA ESPECIALIZADO PARA ATENDER LOS EXPEDIENTES CON O SIN PLANES DE ACCION REQUERIDOS POR LOS ÓRGANOS DE CONTROL, Y REFERIDOS A DESLINDES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Conocer el resultado de los deslindes de responsabilidades, los cuales forman parte de la implementación de recomendaciones de los entes de control y/o disposiciones de carácter interno, logrando de esta manera determinar si los profesionales involucrados, actuaron con diligencia en el cumplimiento de sus obligaciones como trabajadores, 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. ANTECEDENTES

No corresponde

5. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar a una persona natural o jurídica que brinde los servicios de asesoría especializada en casos con o sin planes de acción solicitados por los Órganos de Control y referidos a deslindes de responsabilidades administrativa disciplinaria generados por los servidores y/o funcionarios por la transgresión de sus obligaciones, normas de contrataciones públicas y todo lo relacionado a normas de carácter disciplinario.

6. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO.

6.1. Actividades

- Evaluar y proyectar el Informe de Precalificación para iniciar el procedimiento administrativo disciplinario o en su caso el archivo del reporte o denuncia.
- Asesorar a las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Proyectar las imputaciones de cargos y notificarlos a los procesados.
- Evaluar y proyectar la documentación correspondiente del recurso de reconsideración interpuestos por quienes han sido sancionados en los procesos administrativos disciplinarios.
- Búsqueda y recopilación de elementos de medios probatorios que sirven como sustento para determinar la existencia de la falta administrativa disciplinaria.
- Realización y actualización semanal a través del Cuadro Excel donde se consignan los avances de los procedimientos administrativos disciplinarios.

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

6.2. Procedimientos

El procedimiento que se utilizará para evaluar y analizar el deslinde de responsabilidades de los servidores y funcionarios de PROVIAS NACIONAL se sujetará a lo establecido en la Ley N° 30057 "Ley de Servicio Civil", y su Reglamento, así como el Código de Ética de Función Pública aprobado por Ley N° 27815, y su Reglamento, y demás normas que regulen el procedimiento disciplinario según corresponda.

5.3. Plan de Trabajo

El plan de trabajo se elabora en coordinación y bajo requerimiento de la Secretaría Técnica de PROVIAS NACIONAL, y tiene como finalidad brindar asesoría legal a los Órganos del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

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.

7. 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)

Experiencia

- Debe tener como monto de facturación de hasta una (01) vez el valor cotizado en servicio de procedimientos administrativo disciplinario y/o procedimiento sancionador.

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.
- Diplomado Especializado en Derecho Administrativo y Gestión Pública Descentralizada
- Diplomado Especializado en Gestión Pública - Contrataciones con el Estado.
- Manejo de Programas informáticos a nivel usuario, acreditado con Declaración Jurada.

Nota: La colegiatura y la habilitación, deberá ser entregado al inicio efectivo del servicio contratado.

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

SECRETARIA TECNICA Vº Bº E.LOPEZ R. O.RR.HH. Provias Nacional

Experiencia

- Abogado con experiencia profesional en la actividad pública y/o privada mínima de tres (03) años prestando servicios de procedimientos administrativos sancionadores y/o disciplinarios a partir de la fecha de la obtención del título de abogado.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución será de 90 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
Entregable 3	A los 90 días de iniciado el servicio como máximo

9. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Por las características del servicio que prestará al proveedor, éste se llevará a cabo en la Sede Central de la Entidad, Jr. Zorritos 1203, Lima – Perú.

10. RESULTADOS ESPERADOS (Entregable)

A los treinta (30), sesenta (60) y noventa (90) días calendarios de iniciado el servicio, presentará cuatro (04) ejemplares como mínimo, en original y con sus copias respectivas.

DEL PRIMER AL TERCER ENTREGABLE

Los servicios se traducirán en la preparación de cuatro informes (04) mensuales como mínimo, referidos a los expedientes asignados a la Secretaria Técnica de PROVIAS NACIONAL, de acuerdo al detalle siguiente:

- **Primer Entregable:** Presentación como mínimo de cuatro (4) Informes de Precalificación y/o cuatro (4) Informes finales del Órgano Instructor y/o cuatro (4) Informes finales del Órgano Sancionador y/o cuatro (4) Informes de la combinación de cualquiera de los cuatro 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 cuatro (4) Informes de Precalificación y/o cuatro (4) Informes finales del Órgano Instructor y/o cuatro (4) Informes finales del Órgano Sancionador y/o cuatro (4) Informes de la combinación de cualquiera de los cuatro tipos de informes precitados (Precalificación, Órgano Instructor, Órgano Sancionador) y que estén referidos a la evaluación y análisis de los procedimientos administrativos disciplinarios.

- **Tercer Entregable:** Presentación como mínimo de cuatro (4) Informes de Precalificación y/o cuatro (4) Informes finales del Órgano Instructor y/o cuatro (4) Informes finales del Órgano Sancionador y/o cuatro (4) Informes de la combinación de cualquiera de los cuatro tipos de informes precitados (Precalificación, Órgano Instructor, Órgano Sancionador) y que estén referidos a la evaluación y análisis de los procedimientos administrativos disciplinarios.

11. MODALIDAD DE SELECCIÓN

Procedimiento Clásico

12. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada

13. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

No corresponde

14. GARANTÍA MÍNIMA DEL SERVICIO

No corresponde

15. FORMULA DE REAJUSTE

No corresponde

16. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará en tres (03) 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.

17. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

18. ADELANTOS

No corresponde

19. 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:

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

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

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.

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

20. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

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.

21. ANEXO

Se adjunta estructura de costos.

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

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

ANEXO N° 01

DESAGREGADOS DE COSTOS

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

Atentamente,

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

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

MODELO DE CARTA DE COTIZACIÓN

Lima, 13 de diciembre de 2017

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 ASESORIA ESPECIALIZADO PARA ATENDER LOS EXPEDIENTES CON O SIN PLANES DE ACCION REQUERIDOS POR LOS ORGANOS DE CONTROL, Y REFERIDOS A DESLINDES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA",*** 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/. xxxxxxxxxxxxxx (XX Mil XXXXX y 00/100 Soles)

La presente cotización 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 y documentos que acrediten el cumplimiento de os requisitos mínimos establecidos en lo Términos de Referencia.
- 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.
- En caso de emitir recibos de honorarios, adjuntarlo, 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 autorizar para el descuento de dicho impuesto.
- Copia de la Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, por el mismo tiempo del servicio, una vez notificado la adjudicación del servicio.

Atentamente,

(FIRMA)
……..
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
DNI: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Datos Adicionales:
- Dirección: xxxxxxxxxxxxxxxxxxx
- Teléfono: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
- E-Mail: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

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

Lima,

Señor:
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, 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 o común, según corresponda

DECLARACIÓN JURADA

Yo, ……., identificado con Documento Nacional de Identidad Nº ……., con domicilio en ……., del Distrito de ……., de la Provincia y Departamento de ……., 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.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

……

Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda