# CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

## ASUNTO: SERVICIO DE ASESORIA ESPECIALIZADA EN CONTROL INTERNO Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

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 formular y presentar su Oferta Económica, debiendo adjuntar previamente:

- **Carta o cotización en la que indicará las condiciones y el costo del servicio incluyendo todos los impuestos de ley, de conformidad con lo solicitado en los términos de referencia**
- **Deberá precisar en la cotización plazo de entrega, garantía y cumplimiento de los términos de referencia**
- **Acreditar los requisitos de calificación (capacidad legal, capacidad técnica y experiencia).**
- **Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado, debidamente firmado y formato de la Carta de Autorización del CCI. (La misma que se adjunta al final del archivo).**
- **Copia del Registro Nacional de Proveedores Vigente y ficha RUC.**
- **Deberá indicar tipo de comprobante que va a presentar (factura o recibo por honorarios), si se encuentra afecto al pago de impuestos, si no lo está, deberá enviar su constancia de retención de cuarta categoría.**

La Información solicitada deberá ser remitida al correo electrónico: **jmamani@proviasnac.gob.pe.**
Hasta **el 23 de Enero de 2017** Teléfono 615-7800 Anexo 4989.

**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

## SERVICIO DE ASESORÍA ESPECIALIZADA EN CONTROL INTERNO Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

I. **ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO**
La Oficina de Administración del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional – PROVIAS NACIONAL

II. **DENOMINACIÓN DEL SERVICIO**
Servicio de asesoría especializada en control interno y procedimientos administrativos.

III. **FINALIDAD PÚBLICA**
El servicio en referencia contribuirá con la mejora de los procedimientos administrativos de la Oficina de administración, y de esta manera apoyar al cumplimiento de las metas establecidas en el POI de la institución.

**POI 0325 - 0047173 – Gestión del Programa**

IV. **OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**
Proveer a la Oficina de Administración, la Asesoría técnica especializada en control interno y procedimientos administrativos inherentes a las actividades realizadas por la Oficina de Administración.

V. **ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO**
Para la realización del servicio encomendado, el proveedor deberá llevar a cabo las siguientes actividades:

**5.1 Actividades:**

- Asesoramiento técnico en las funciones inherentes a la Oficina de Administracion; así como en la implementación de mecanismos de control interno.
- Revisar, proponer y participar en la actualización y/o elaboración de proyectos de directivas internas relacionadas a los sistemas administrativos de la entidad.
- Revisión y evaluación del contenido de los expedientes de pagos, asignados por la jefa de Oficina de Administracion; verificando el cumplimiento de la documentación pertinente para su trámite.
- Revisión y evaluación de los requerimientos de bienes y servicios previos al otorgamiento de certificación presupuestal.
- Evaluar y revisar los documentos de gestión administrativa que tenga que suscribir la Oficina de Administracion.
- Apoyo en la revisión de los documentos que ingresen a la oficina de administración y que sean derivados por el jefe a cargo.
- Participar en comisiones de trabajo, diligencias, coordinaciones y/o representaciones que le encargue el jefe de la Oficina de Administracion

OFICINA DE ADMINISTRACION Provias Nacional V°B°

**5.2 Procedimientos:**
Se encuentran descritas en cada una de las actividades señaladas en el ítem 5.1

**5.3 Plan de Trabajo**
Se elaborara en coordinación con la Oficina de Administración.

**5.4 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad:**

- Una computadora.
- Un escritorio para los trabajos de gabinete.
- Un aparato telefónico para llamadas internas y externas para comunicarse con las áreas involucradas con sus actividades.
- Acceso a los Sistemas de PVN necesarios para sus actividades y al correo electrónico.

## VI. REQUERIMIENTOS DE CALIFICACION:

**a) Del Postor:**

**Capacidad Legal:**

- Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente
- RUC

**Capacidad Técnica:**

- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo y Salud por el tiempo de la ejecución del servicio

**Nota:** La Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) deberá ser acreditado una vez adjudicado el servicio, para la emisión de la respectiva orden de servicio.

**Experiencia:**

- Experiencia en entidades del sector publico y/o privado en áreas de gestión administrativa, control y/o auditoria en temas relacionados a control previo, auditoria y/o control interno. Por un monto mínimo acumulado de 2 veces el valor estimado de la contratación.

**b) Del Personal Propuesto**

**Capacidad Legal:**

- DNI
- Profesional colegiado y con certificado de habilidad.

**Nota:** El certificado de habilidad deberá presentarse al inicio efectivo del servicio.

OFICINA DE ADMINISTRACION V°B° Provias Nacional

**Capacidad Técnica y Profesional:**

- Contador Público, Economista o Administrador acreditado con título profesional.
- Conocimiento en auditoría y/o control gubernamental acreditado con constancia y/o certificado.
- Conocimiento en contrataciones del estado, acreditado con constancia y/o certificado.
- Dominio en el manejo de herramientas ofimáticas como: MS OFFICE (Word, Excel intermedio, correo electrónico e internet), acreditados con certificados y/o declaración jurada.

**Experiencia:**

- Experiencia mínima de siete (07) años en entidades del sector publico y/o privado en áreas de gestión administrativa, control y/o auditoria en temas relacionados a control previo, auditoria y/o control interno

## VII. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

El plazo será de cien (100) días calendarios, como máximo, contados a partir del día siguiente de la recepción de la Orden de Servicio.

| INFORME | PLAZO MAXIMO DE ENTREGA |
|---|---|
| Primer informe | A los 25 días de iniciado el Servicio como máximo |
| Segundo informe | A los 50 días de iniciado el Servicio como máximo |
| Tercer informe | A los 75 días de iniciado el Servicio como máximo |
| Cuarto informe | A los 100 días de iniciado el Servicio como máximo |

**VIII. LUGAR DE EJECUCION DEL SERVICIO:**

El servicio se llevará a cabo en la Sede Central de PROVIAS NACIONAL, Jr. Zorritos 1203-Lima

**IX. RESULTADOS ESPERADOS:**

Todos los Informes o entregables serán presentados en versión impresa debidamente foliados

| Entregables | Producto a entregar | Plazo máximo a entregar |
|---|---|---|
| Primer entregable | Informe con todas las Actividades indicadas en el numeral 5.1 | A los 25 días de iniciado el Servicio como máximo |
| Segundo entregable | Informe con todas las Actividades indicadas en el numeral 5.1 | A los 50 días de iniciado el Servicio como máximo |
| Tercer entregable | Informe con todas las Actividades indicadas en el numeral 5.1 | A los 75 días de iniciado el Servicio como máximo |
| Cuarto entregable | Informe con todas las Actividades indicadas en el numeral 5.1 | A los 100 días de iniciado el Servicio como máximo |

**X. MODALIDAD DE SELECCIÓN**

No corresponde

**XI. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

Suma Alzada.

**XII. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRATACTUAL**

No corresponde.

**XIII. GARANTÍA MÍNIMA DEL SERVICIO**

No corresponde

OFICINA DE ADMINISTRACION V°B° Provias Nacional

**XIV. FÓRMULA DE REAJUSTE**

No Corresponde

**XV. FORMA DE PAGO**

El pago se efectuará en 04 armadas de la siguiente forma:

**Primer pago** : El 25% del monto total del servicio vigente dentro de los 15 días calendario de otorgada la conformidad del primer entregable
**Segundo pago** : El 25% del monto total del servicio vigente dentro de los 15 días calendario de otorgada la conformidad del segundo entregable
**Tercer pago** : El 25% del monto total del servicio vigente dentro de los 15 días calendario de otorgada la conformidad del tercer entregable
**Cuarto pago** : El 25% del monto total del servicio vigente dentro de los 15 días calendario de otorgada la conformidad del tercer entregable

El pago se efectuará en soles y de acuerdo al monto de la propuesta económica del postor adjudicado dentro del plazo de quince (15) días calendario siguiente, de otorgada la conformidad del servicio; para tal efecto el responsable de dar la conformidad de las prestaciones de los servicios deberá hacerlo en un plazo que no excederá los 10 días hábiles de ser estos recibidos

**XVI. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad del servicio será otorgado por la Oficina de Administración en un plazo que no excederá los 10 días hábiles.

**XVII. ADELANTOS**

No Corresponde

**XVIII. 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:***

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

*Dónde:*

*F = 0.25 para plazos mayores a sesenta días.*

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

OFICINA DE ADMINISTRACION V°B° Provias Nacional

**XI. OTRAS PENALIDADES**

No corresponde

**XX. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES**

El Servicio será de dedicación exclusiva por el tiempo que dure el mismo, en coordinación con la Oficina de Administracion.

El contratista deberá contar con un 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.

**XXI. ANEXOS**

Anexo 1 Estructura de Costos

## ANEXO Nº 01

### ESTRUCTURA DE COSTOS

| SERVICIO DE ASESORÍA ESPECIALIZADA EN CONTROL INTERNO Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ITEM | DESCRIPCIÓN | UNIDAD | CANTIDAD | P.U. S/. | PARCIAL S/. |
| 1 | Honorarios | Días | 100 | | |
| 2 | Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) | Mes | 4 | | |
| | | | | | |
| TOTAL S/. ( Incluido Impuestos) | | | | | |

# CARTA DE COTIZACION

Lima, …. de ……..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 **"CONSIGNAR LA DENOMINACION DEL SERVICIO",** de conformidad y cumplimiento 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/. …… (XXXXXXXXXXXXXXXy XX**/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 la contratación señalada para **PROVIAS NACIONAL**, de acuerdo a lo establecido en los **Términos de Referencia o Especificaciones técnicas**, en el **plazo de XX días calendario**.
Adjunto a mi cotización los siguientes documentos:

- Curriculum y/o Documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos establecido en los **Términos de Referencia o Especificaciones técnicas.**
- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado, debidamente firmado.
- Formato de la Carta de Autorización del CCI.

La presente cotización tiene una validez de **XX[1] días calendario.**
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: ……..

[1] La cotización debe tener mínimo una validez de 30 días.

# 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 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 y Locadores que brinden Servicios en Provias Nacional y que ejerzan función Pública.

- 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)

Lima, ……

Señora:
***LIC. NELLY A. SALAZAR TORRES***
*Jefe de la Unidad 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**