CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Asunto: SERVICIO DE APOYO EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE CONTROL, REGISTRO Y CLASIFICACIÓN DE LAS EXISTENCIAS DE ALMACÉN CENTRAL Y EN ALMACÉN PERIFÉRICO. (VENCIMIENTO 26.01.2017)

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 **26 DE ENERO DE 2017**, Teléfono 615-7800 Anexo 4223. **Asimismo, se podrá efectuar consultas y/u observaciones a os 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

SERVICIO DE APOYO EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE CONTROL, REGISTRO Y CLASIFICACIÓN DE LAS EXISTENCIAS DE ALMACÉN CENTRAL Y EN ALMACÉN PERIFÉRICO

1. **AREA QUE EL REQUERIMIENTO**
   Almacen Central del Área de Patrimonio y Almacén de la Unidad Gerencial de Administración del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional – **PROVIAS NACIONAL**

2. **OBJETO DE LA CONTRATACION**
   Contratar los servicios de un personal para el apoyo en las actividades administrativas de control, registro y clasificación de las existencias de almacén y el apoyo en actividades en almacén periférico.

3. **FINALIDAD PÚBLICA**
   Contar con el Servicio de Asistencia Técnica Administrativa para el apoyo en las actividades administrativas en el almacén central y el almacén periférico, a fin de optimizar los procedimientos e identificación de los movimientos de almacén. POI 1147-Gestión del Programa.

4. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACION**
   Contratar los Servicios de un Asistente Técnico Administrativo para que realice las labores de apoyo en el almacén central y periférico del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional – **PROVIAS NACIONAL**

5. **ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO**

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	U/MEDIDA	PERIODO
1	Apoyo Técnico Administrativo	1	Servicio	11 Meses

5.1 Actividades:

- Apoyar en la gestión administrativa de las actividades previstas en el almacén central y almacén periférico.
- Organizar y controlar los pedidos de comprobantes de salida debidamente ordenadas y clasificadas.
- Recibe y revisa las facturas y comprobantes de los gastos efectuados mediante caja chica con los sustentos respectivos.
- Brindar apoyo logístico - administrativo al encargado del Almacén.
- Apoyo en el control, clasificación, rotulación y atención de repuestos de equipos mecánicos que existen en el almacén.
- Registrar y llevar el control de (bienes activos) equipos que ingresan y egresan del almacén.
- Colaborar en la realización de inventarios periódicos.
- Elabora pedidos de comprobantes de salida (PECOSAS).
- Apoyo en la custodia la mercancía existente en el almacén.

- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización

5.2 Procedimientos

Los procedimientos de los trabajos que deberá llevar a cabo el responsable del puesto, se encuentran consignados en el plan propuesto con la finalidad de alcanzar el objetivo general de los **TERMINOS DE REFERENCIA.**

5.3 Plan de Trabajo

Se elaborara en coordinación y requerimiento del área usuaria

5.4 Recursos y facilidades a ser Provistos por la Entidad

PROVIAS NACIONAL proporcionara al Asistente Técnico Administrativo, toda la información y documentación disponible para la ejecución del presente servicio.

6. REQUISITOS DE CALIFICACION

Del Postor

- **Capacidad Legal.**
  - Acreditación de RUC
  - Registro Nacional de Proveedores
- **Capacidad Técnica**
  - Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud y Pensión)
- **Experiencia.**
  - Experiencia de hasta 0.5 vez el Valor Estimado brindando servicios de Asistencia y/o Apoyo administrativo, y/o de Auxiliar en inventario, en Entidades Públicas o Privadas.

Del Personal Propuesto

- **Capacidad Legal.**
  - Copia de DNI.
- **Capacidad Técnica Profesional.**
  - Técnico en Computación y/o Informática, y/o Contabilidad y/o Estudiante Universitario mínimo del cuarto ciclo de la carrera de administración o contabilidad; acreditado con el título técnico, o la constancia de matrícula o certificado de estudios.
- **Experiencia.**
  - Experiencia laboral dieciocho (18) meses brindando servicios relacionados de Asistencia y/o Apoyo administrativo, y/o de Auxiliar en inventario, en Entidades Públicas o Privadas.

7. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio será de 330 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la recepción de la Orden de Servicio

8. LUGAR DE EJECUCION DEL SERVICIO

Por las características del Servicio a realizar, este se llevará a cabo en la Sede Central de la Entidad, ciudad de Lima.

9. RESULTADOS ESPERADOS

El contratista presentará como producto un informe cada treinta (30) días calendarios como máximo, indicando todas las siguientes actividades conforme a lo descrito en el numeral 5.1:

- Declaración de actividades realizadas.
- Listado de realización de inventarios periódicos.
- Consolidado de pedidos realizado de comprobantes de salida (PECOSAS).
- Declaración de la atención de repuestos de equipos mecánicos que existen en el almacén.

10. MODALIDAD DE SELECION
No corresponde

11. SISTEMA DE CONTRATACION
Suma alzada

12. MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL
No corresponde

13. GARANTIA MINIMA DEL SERVICIO
No corresponde

14. FORMULA DE REAJUSTE
No corresponde

15. FORMA DE PAGO
El pago se efectuará en soles y de acuerdo al monto de la propuesta económica del postor adjudicado, en 11 armadas dentro del plazo de diez (10) días siguientes de aprobado el informe que corresponde, de acuerdo al siguiente detalle:

1°	**Entregable:**	En un plazo máximo de 30 días calendario de iniciado el servicio
2°	**Entregable:**	En un plazo máximo de 60 días calendario de iniciado el servicio
3°	**Entregable:**	En un plazo máximo de 90 días calendario de iniciado el servicio
4°	**Entregable:**	En un plazo máximo de 120 días calendario de iniciado el servicio
5°	**Entregable:**	En un plazo máximo de 150 días calendario de iniciado el servicio
6°	**Entregable:**	En un plazo máximo de 180 días calendario de iniciado el servicio
7°	**Entregable:**	En un plazo máximo de 210 días calendario de iniciado el servicio
8°	**Entregable:**	En un plazo máximo de 240 días calendario de iniciado el servicio
9°	**Entregable:**	En un plazo máximo de 270 días calendario de iniciado el servicio
10°	**Entregable:**	En un plazo máximo de 300 días calendario de iniciado el servicio
11°	**Entregable:**	En un plazo máximo de 330 días calendario de iniciado el servicio

16. CONFORMIDAD DEL SERVICIO
La conformidad del servicio será otorgada por la Especialista en Almacén o quien haga de sus veces, del Área de Patrimonio y Almacén de la Unidad Gerencial de Administración de PROVIAS NACIONAL.

Cada presentación vendrá acompañada de su correspondiente comprobante de pago para su posterior cancelación previa conformidad del Área de Patrimonio y Almacén.

17. ADELANTOS
No corresponde

18. PENALIDAD

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:

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

Dónde:

F = 0.40 para plazos menores o iguales a (60) sesenta días.

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días:

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, **PROVIAS NACIONAL** podrá resolver el contrato parcial o totalmente por incumplimiento mediante carta notaria.

19. OTRAS PENALIDADES

No corresponde

20. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

El proveedor deberá presentar la póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR Salud y Pensión), una vez adjudicado el Servicio, para la emisión de la Orden de Servicio.

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 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 exonerados 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.

PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones

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

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

Lima,

Señora:
LIC. NELLY A. SALAZAR TORRES
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

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