CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Asunto: SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE CONVOCA PROVIAS NACIONAL.

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 orden de servicio.***

La Información solicitada deberá ser remitida al correo electrónico: ***dmellado@proviasnac.gob.pe***; hasta el día ***26 de Enero 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**
Área de Procesos de Selección de la Oficina de Administración de PROVIAS NACIONAL

2) **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**
Servicio de Asistencia Administrativa para el Área de Procesos de Selección.

3) **FINALIDAD PÚBLICA**
Brindar Asistencia Administrativa en la Gestión del Área de Procesos de Selección de PROVIAS NACIONAL, a fin de cumplir con las metas institucionales programadas.
La meta del POI es 0255 –1147- 0047173. Gestión del Programa.

4) **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

4.1. **Objetivo General:**
Contratar a un Proveedor que brinde servicios de asistencia administrativa que permita lograr una adecuada realización de las contrataciones previstas por PROVIAS NACIONAL.

4.2. **Objetivo Específico:**
Proveer al área de un servicio asistencia con conocimientos en gestión administrativa y dominio de herramientas informáticas; necesarias para la función.

5) **ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO**
5.1 Actividades

- Efectuar el seguimiento de los requerimientos presentados por las Áreas Usuarias.
- Elaboración de documentos (oficios, memorándums, Informes) a cargo de la Jefatura.
- Realizar el control de los Valores Estimados y Valores Referenciales de los Procedimientos de Selección a través de cuadros estadísticos de trámite.
- Registro y archivamiento de la documentación clasificada de la Jefatura de Procesos de Selección.
- Distribuir y/o recepcionar documentos de las áreas de la Entidad.
- Brindar información a quien lo solicite, respecto de la documentación interna o externa recibida de los procedimientos de selección.
- Llevar un registro de visitas Recepción y atención a las visitas de público en general que requieran entrevistarse con la Jefatura y/o los Especialistas de Procesos de Selección.
- Manejo adecuado del Sistema de Trámite documentario de Provias Nacional y del Ministerio de Transporte y Comunicaciones.
- Control y actualización del libro de actas privadas de los Comités de Selección.
- Efectuar un seguimiento y control de préstamo de los expedientes de contratación, propuestas técnicas, propuestas económicas, etc., que sean solicitados por las diferentes áreas de PROVIAS NACIONAL.
- Coordinar con OPEI sobre Certificaciones Presupuestales, haciendo seguimiento de los expedientes que se encuentran en trámite.
- Llevar el control de los expedientes asignados a los Especialistas en Procesos de Selección en coordinación con la Jefatura.
- Apoyo en el ordenamiento del acervo documentario de los procedimientos de selección realizados por el Área de Procesos de Selección.

5.2 Procedimientos
No corresponde.

5.3 Plan de Trabajo
No corresponde.

5.4 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

PROVIAS NACIONAL facilitara la información necesaria, equipos de informática y otros necesarios para la ejecución del Servicio en las instalaciones de la Sede Central, la misma que será en la Oficina de Procesos de Selección.

6) **REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

a. Del Postor

Capacidad Legal

- ✓ Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- ✓ Acreditación de RUC

Capacidad Técnica Profesional

- ✓ SCTR 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.

Experiencia

- ✓ Experiencia mínima en trabajos relacionados a labores administrativas, por un monto mínimo acumulado de 0.5 veces el valor estimado.

b. Del Personal Propuesto

Capacidad Legal

- ✓ DNI vigente
- ✓ Acreditación RUC

Capacidad Técnica y Profesional

- ✓ Bachiller en las Carreras de Administración de Empresas o Contabilidad o Economía, debidamente acreditado con el diploma de Bachiller.
- ✓ Conocimiento en Contrataciones del Estado, acreditado con certificado.
- ✓ Conocimiento de Software relacionados a Trámite documentario, acreditado mediante Declaración Jurada.
- ✓ Conocimiento de Sistemas Informáticos Word, Excel, Power Point, Internet acreditado mediante Declaración Jurada y/o Constancia.

Experiencia

- ✓ Experiencia mínima en trabajos relacionados de DOS (02) años, en labores administrativas en el sector público y/o privado, incluyendo prácticas profesionales.

7) **PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO**

ONCE (11) Meses, contados desde el día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

8) **LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

Sede Central de PROVIAS NACIONAL.

9) **RESULTADOS ESPERADOS**

El contratista presentará un informe que contendrá las actividades desarrolladas durante el período de contratación conforme a lo descrito en el numeral 5.1, adjuntando para el efecto la información elaborada durante la ejecución del servicio.

10) **MODALIDAD DE SELECCIÓN**

No corresponde.

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 del servicio se efectuará en ONCE (11) armadas iguales a los 30, 60, 90, 120, 150, 180, 210, 240, 270, 300 y 330 días como máximo de iniciado el servicio, luego de dar la conformidad al informe indicado en el ítem 9.

El pago se efectuará en nuevos soles y dentro del plazo de 15 días siguientes de otorgada la conformidad del servicio; para tal efecto, el responsable de dar la conformidad de la prestación de los servicios, deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los 10 días calendarios de ser éstos recibidos.

16) **CONFORMIDAD DEL SERVICIO**
La Conformidad del servicio será de responsabilidad del Jefe de Procesos de Selección de la Oficina de Administración de PROVIAS NACIONAL.

17) **ADELANTOS**
No corresponde.

18) **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:

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

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

19) **OTRAS CONSIDERACIONES**
Confidencialidad
El contratista deberá cumplir con la Confidencialidad y Reserva Absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

En tal sentido, EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, así como la que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones.

DESAGREGADO DE COSTOS

ITEM	DESCRIPCION	U/M	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	Honorarios	Mes	11		
2	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCRT)	Mes	11		
				Total incluido impuestos	

MODELO DE CARTA DE COTIZACIÓN

Lima, 19 de enero 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 ***"SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE CONVOCA PROVIAS NACIONAL",*** 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:
Lic. Nelly A. Salazar Torres
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