CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Asunto: "SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN CONTRATACION Y GESTION DE COMISIONES DE SERVICIO DE 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, para lo cual previamente deberá presentar:

- ***Carta en la que indicará las condiciones y el costo del SERVICIO, de conformidad a 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 los documentos anexos CCI y Declaración Jurada de Parentesco, según modelo adjunto.***
- ***Curriculum vitae documentado en el que se acredite el cumplimiento de los Requisitos Mínimos del Proveedor y de su Personal conforme a los Términos de Referencia, el CV se acreditara con constancias de capacitación y certificados de la experiencia laboral.***
- ***Estructura de Costos, de acuerdo a lo requerido en los términos de referencia.***
- ***Copia del RNP servicios vigentes.***

La Información solicitada deberá ser remitida al correo electrónico: ***jcarnica@proviasnac.gob.pe***; hasta el día **Lunes 26 de Junio del 2017**, Teléfono 615-7800 Anexo 7933.

NOTAS:

1. El presente aviso tiene por finalidad obtener información de las posibilidades que ofrece el mercado, para determinar la existencia de pluralidad de personas naturales o jurídicas que pueden brindar el servicio, posteriormente se le notificara con la Orden de Servicio respectiva de haber presentado 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 aquel que supera puede participar.

3. Esta información servirá para determinar el Costo del Servicio, 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

1. **AREA QUE REALIZA EL REQUIERIMIENTO**

   Servicios Generales de Abastecimiento y Servicios de la Oficina de Administración de PROVIAS NACIONAL

2. **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

   Servicio de Asistencia Administrativa en Contratación y Gestión de Comisiones de Servicio de PROVIAS NACIONAL.

3. **FINALIDAD PUBLICA**

   La contratación del presente servicio va a permitir coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos por PROVIAS NACIONAL y lograr atender oportunamente las comisiones de servicio que solicitan las diferentes dependencias de PROVIAS NACIONAL.

   META POI: GESTIÓN DEL PROGRAMA 1147

4. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACION**

   Contratar a un Proveedor persona natural o jurídica que brinde el Servicio de asistencia administrativa en contratación y gestión de las comisiones de servicio de PROVIAS NACIONAL.

5. **ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

   5.1. Actividades

   - ✓ Solicitar cotizaciones ante los requerimientos de alquiler de movilidad que soliciten las dependencias de PROVIAS NACIONAL.
   - ✓ Asistir en la elaboración de Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas que le requiera el responsable de Servicios Generales.
   - ✓ Realizar las gestiones para la emisión de los viáticos que sean solicitados.
   - ✓ Realizar el registro en el Sistema de Gestión interno de la Entidad, de las comisiones elaboradas.
   - ✓ Tramitar los expedientes para las gestiones y contrataciones de alquiler de camionetas para las Comisiones de Servicio que lo requieran.
   - ✓ Apoyar con el registro en el SEACE de las órdenes de servicio que por pasajes aéreos hayan sido emitidos bajo la modalidad de Acuerdo Marco.
   - ✓ Efectuar coordinaciones con personal de la Entidad, a fin de lograr la realización oportuna de las comisiones de servicio.
   - ✓ Realizar seguimiento y coordinación el apoyo de las Unidades Zonales para la atención a las comisiones de servicio.
   - ✓ Llevar el control y seguimiento de las diversas gestiones y contrataciones de servicios en apoyo a las comisiones de servicio del personal de PROVIAS NACIONAL.

   SERVICIOS V. B. P. VIDAL V. PROVIAS NACIONAL

   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 facilitará la información necesaria para la ejecución del servicio en sus instalaciones de la sede central, y solo de ser necesaria su permanencia será en las instalaciones de Abastecimiento y Servicios.

6. REQUISITOS DE CALIFICACION

a. Del Postor

Capacidad Legal:

Contar con Ruc

Registro Nacional de Proveedores – RNP vigente, en el rubro de servicios.

Capacidad Técnica:

Contar con Seguro Contra Todo Riesgo – SCTR en Salud y Pensión, por todo el plazo de ejecución del servicio.

Experiencia: Se medirá hasta 01 una vez el valor estimado en la realización del servicio de gestión y/o asistencia administrativa en la actividad pública o privada.

b. Del Personal Propuesto

Capacidad Legal:

Bachiller en las carreras de Administración, Contabilidad.

Capacidad Técnica:

- ✓ Acreditar con constancia y/o diploma de tener curso de conocimiento en Office.
- ✓ Acreditar certificado y/o constancia y/o Declaración Jurada de Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
- ✓ Acreditar con constancia y/o diploma de tener curso de contrataciones públicas, mínimo de 80 horas lectivas.

Experiencia:

Experiencia de dos (02) años, realizando servicio de gestión y/o asistencia administrativa en la actividad pública o privada. Debiendo acreditarse, mediante constancia o certificado.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Seis meses (06), el plazo de ejecución inicia al día siguiente de recepcionada la orden de servicio hasta la conformidad de la última prestación y pago.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Ciudad de Lima

9. RESULTADOS ESPERADOS

Como resultado deberá entregar un informe mensual con las actividades realizadas conforme a lo señalado en el numeral 5.1.; adjuntando en cada informe:

a) Relación de viáticos gestionados para su trámite.
b) Relación de contrataciones de alquileres de camionetas para las comisiones de servicio.
c) Relación de requerimientos cuyos Términos de Referencia o Especificaciones técnicas ha elaborado.

10. MODALIDAD DE SELECCIÓN

Procedimiento Clásico

11. SISTEMA DE CONTRATACION

Suma Alzada

12. MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL

No corresponde

SERVICIOS V. B. P. VIDAL V. PROVIAS NACIONAL

No corresponde

13. GARANTIA MÍNIMA DEL SERVICIO

No corresponde

14. FORMULA DE REAJUSTE

No corresponde

15. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará en seis (06) armadas 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 de los quince días siguientes de otorgada la conformidad de servicio; para tal efecto el responsable dará la conformidad de la prestación de los servicios y deberá hacerlos en un plazo que no excederá de los 10 días calendarios de ser estos recibidos.

16. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se otorgará dentro de un plazo que no exceda diez (10) días hábiles, y estará a cargo de la Especialista en Servicios Generales del Área Abastecimiento y Servicios.

17. ADELANTOS

No corresponde

18. PENALIDADES

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= 0.25 para plazos mayores a sesenta días.
F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta días

SERVICIOS V. B. P. VIDAL V. PROVIAS NACIONAL

19. OTRAS PENALIDADES

No corresponde

20. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES,

No corresponde

21. ANEXOS

No corresponde

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

DESAGREGADO DE COSTOS

ITEM	DESCRIPCION	Unidad de Medida	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	Honorarios	Meses	06		
2	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCRT)	Meses	06		
				TOTAL	

SERVICIOS V.B. P. VIDAL M. PROVIAS NACIONAL

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

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 laboren en o presten servicios a PROVIAS NACIONAL, incluye a los Consultores y Locadores de Servicios.

- 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