CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Asunto: CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA REVISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS DEL SISTEMA DE TESORERÍA PARA TRANSFERENCIA AL ARCHIVO CENTRAL. (VENCIMIENTO 27.06.2017)

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 **27 DE JUNIO DE 2017**, Teléfono 615-7800 Anexo 4223. **Asimismo, se podrá efectuar consultas y/u observaciones a los 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 PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS

1. **DEPENDENCIA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO**
   Jefatura de Tesorería de la Oficina de Administración, del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional – PROVIAS NACIONAL

2. **DENOMINACION DE LA CONTRACION**
   Contratación del Servicio de Apoyo Administrativo para revisión de documentos Administrativos y Técnicos del Sistema de Tesorería para transferencia al Archivo Central.

3. **FINALIDAD PUBLICA**
   Efectuar la revisión de toda la documentación del Área de Tesorería a fin de que toda la documentación, comprobantes de pago cuenten con toda la documentación sustentatoria para luego ser remitidos al Archivo Central.

   POI : 1147 47173 – Gestión Administrativa

4. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACION**
   Objetivo General.- Servicios de gestión para la verificación de la documentación sustentatoria de toda la documentación del sistema de Tesorerías.

   Objetivo Específico.- Contratar los Servicios para la revisión de la documentación a fin de realizar la verificación de los comprobantes de Pago y otros, que cuenten con la documentación sustentatoria en orden, elaborando un cuadro de detalle para el control correspondiente y su posterior remisión al Archivo Central.

5. **ACTIVIDADES y/o DESCRIPCION DEL SERVICIO**

   5.1 Actividades

   - Revisar el Contenido de los Comprobantes de Pago y otros documentos que cuenten con:
   - Cartas Fianzas cuando se paguen adelantos
   - Detracciones de todos los afectos al D.L. 940 SPOT
   - Retenciones del IGV si corresponden
   - Conformidades de las áreas usuarias
   - Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas de órdenes
   - Organizar los expedientes, comprobantes de pago, liq. De Pago, Hoja previa y sustento, como requerimientos de las Áreas Usuarias y evidencias de su conformidad.
   - Elaborar cuadros para el control de la documentación.

   5.2 Plan de Trabajo

   - Se recepciona los Comprobantes de Pago y otros documentos, se revisa la documentación que sustenta el gasto, debiendo verificar que se encuentre conforme con toda la documentación que sustente el servicio y/o la adquisición.

   5.3 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

   - Equipo procesador (PC) y accesorios, acceso a sistemas SIGA, SIAF-SP
   - Espacio físico, escritorio, computadora y accesorios, recursos económicos para movilidad local, materiales de Trabajo y/o útiles de Oficina.

6. REQUISITOS DE CALIFICACION

6.1 DEL POSTOR:

- **Capacidad Legal:**
  - Registro Nacional de Proveedores del Estado (RNP- Servicios) vigente
  - Registro Único de Contribuyente (RUC) activo.
- **Capacidad Técnica:**
  - Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR (Pensión y Salud), por el total del plazo del Servicio
- Experiencia: -Experiencia en asistencia administrativa y/o apoyo administrativo relacionada a operaciones financieras en entidades públicas y/o privadas hasta por un monto acumulado de una (01) vez del valor de contratación.

6.2 DEL PERSONAL PROPUESTO:

- Capacidad Legal: - Documento Nacional de Identidad – DNI
- Capacidad Técnica y Profesional: - Bachiller en contabilidad o administración, que se acreditará con el Diploma respectivo.
- Experiencia: - En actividad pública o privada en gestiones administrativas y/o apoyo administrativo, y/o contabilidad y/o presupuesto no menor a un (1) año en El sector público y/o privado.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

Noventa (90) días calendarios como máximo, contados a partir del día siguiente de la recepción de la Orden de Servicio.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

El servicio se llevará a cabo en la ciudad de Lima.

9. RESULTADOS ESPERADOS:

Se presentarán Informes o Entregables cada treinta (30) días calendario como máximo, en versión impresa y debidamente foliados. Cada informe contendrá:

Entregables	Producto a entregar	Plazo máximo a entregar
Primer entregable	-Elaborar cuadros para el control de la documentación: Cartas Fianzas, Detracciones, Retenciones, Conformidades Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas comprobantes de pago. Requerimientos de las Áreas usuaria. - Organizar los expedientes	A los 30 días de iniciado el Servicio como máximo
Segundo entregable	Elaborar cuadros para el control de la documentación: Cartas Fianzas, Detracciones, Retenciones, Conformidades	A los 60 días de iniciado el Servicio como máximo

	Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas comprobantes de pago. Requerimientos de las Áreas usuaria. - Organizar los expedientes	
Tercer entregable	Elaborar cuadros para el control de la documentación: Cartas Fianzas, Detracciones, Retenciones, Conformidades Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas comprobantes de pago. Requerimientos de las Áreas usuaria. - Organizar los expedientes	A los 90 días de iniciado el Servicio como máximo

10. FORMA DE PAGO

Los pagos se efectuarán en tres (03) armadas mensuales iguales, luego de dar la conformidad al producto.

El pago se efectuará en Nuevos Soles, el responsable de dar la conformidad de la prestación del servicio deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los 10 días calendario de ser estos recibidos.

11. FORMULA DE REAJUSTE

No corresponde

12. 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 formula:

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

- **Donde F = 0.25 para plazos mayores a 60 días**
  F = 0.40 para plazos menor o igual a 60 días

13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

No corresponde

14. GARANTIA MINIMA DEL SERVICIO

No corresponde

15. MODALIDAD DE SELECCION

Procedimiento clásico.

16. SISTEMA DE CONTRATACION

Suma Alzada

17. MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL

No corresponde.

18. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio brindado será otorgada por el Jefe de Tesoreria de la Oficina de Administración, en un plazo no mayor a 10 días hábiles.

19. OTRAS CONSIDERACIONES

El Contratista será a dedicación exclusiva por el tiempo que dure el mismo, en coordinación con el Profesional encargado de Pago a Terceros, Especialista en Tesorería IV y el Jefe de Tesorería.

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 adjudicada el servicio, para la emisión de la respectiva orden de servicio.

20. ANEXOS

Anexo N° 1: Estructura de Costos

Lima, junio de 2017.

Aprobación y conformidad otorgada por:

ANEXO Nº 01

ESTRUCTURA DE COSTOS

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA REVISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS DEL SISTEMA DE TESORERÍA					
ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	P.Unit. S/.	PARCIAL S/.
1	Honorarios	Días	90		
2	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)	Mes	3		
TOTAL S/. (Incluido Impuestos)					

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 DEL SERVICIO Y/O BIEN 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 exonerado 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.

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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

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

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