CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Asunto: "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA EN PROCESOS DE SELECCIÓN DE LA GESTION DE OBRAS PUBLICAS"

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 Contrataciones menores a 8 UIT, 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 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 Términos de Referencia, el CV se acreditara con constancias de la capacitación, certificados de la experiencia laboral(órdenes o contrato y su conformidad, facturas o recibos por honorarios mediante el cual se acredite documentalmente o fehacientemente)

- Estructura de costos, de acuerdo a lo requerido en los términos de referencia.

-Copia de RNP vigente

La Información solicitada deberá ser remitida al correo electrónico: ***dencinas@proviasnac.gob.pe***; hasta el día **09 de junio 2017**, Teléfono 615-7800 Anexo 4221. **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 A 8 UITs** del mismo, por lo que solicitamos que la oferta económica que nos proporcione sea el más competitivo del mercado.

TERMINOS DE REFERENCIA

1. AREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO

Unidad Gerencial de Obras.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN PROCESOS DE SELECCIÓN DE LA GESTION DE OBRAS PÚBLICAS

3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene por finalidad lograr que la información de los procedimientos de selección a cargo de la Unidad Gerencial de Obras, cuenten con un soporte técnico administrativo que permita sistematizar la información de los mismos, y efectuando un seguimiento al desarrollo de los procedimientos, brindando apoyo a los servidores de esta Unidad Gerencial en su participación en los diferentes procedimientos de selección de obras y/o consultoría de obras.

Sujeto a la meta del POI: Gestión de Programa 1147

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de asistencia técnica para la gestión y optimización de los Procedimientos de Selección formulados en el marco de la Ley de Contrataciones y su Reglamento; a efectos de adoptar oportunamente las acciones correspondientes en coordinación con los profesionales de la Unidad Gerencial de Obras.

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Para la realización del servicio encomendado, el proveedor deberá llevar a cabo los siguientes procesos:

5.1. Actividades

- Coordinar con los Especialistas de la Unidad Gerencial de Obras, respecto a los Procedimientos de Selección en curso a fin de dar celeridad a la conformación de expedientes de contratación de obra y supervisión de obras.
- Asistir en la consolidación de las Consultas u Observaciones que hayan formulado los participantes en los procedimientos de selección que se le indique.
- Llevar un control sobre el estado situacional de los procedimientos de selección en curso y por licitar, a fin de reportar a la Gerencia y prever las acciones correctivas a realizar en el caso de atraso.
- Una vez concluidos los procedimientos de selección deberá preparar y organizar adecuadamente la documentación necesaria para la suscripción de los contratos de obra y supervisión a fin de dar inicio a la administración de los contratos.
- Apoyará en la atención de documentos vinculados a procesos de fiscalización posterior, auditorias de cumplimiento y otros, requeridos por los órganos de control interno y externo, así como las demás unidades orgánicas de Provias Nacional, en coordinación con los profesionales a cargo.
- Realizar la sistematización de información vinculada a las prestaciones adicionales aprobadas a los contratos de ejecución y supervisión de obras, con la finalidad de determinar una casuística y un plan de lecciones aprendidas, en coordinación con los servidores de la Unidad Gerencial.
- Desarrollar en coordinación con un profesional asignado por la Unidad Gerencial de Obras, un compendio de lecciones aprendidas vinculadas a los resultados de procesos arbitrales (Laudos consentidos) y demandas arbitrales en curso.

- Coordinar con los miembros de los Comités de Selección designados por la Unidad Gerencial de Obras, comunicándoles el calendario registrado en el SEACE, en caso requieran se registren en el SEACE postergaciones, a fin que sean comunicadas al usuario que corresponda.
- Asistir en la elaboración de las actas, cuadros comparativos y toda documentación que generen antes y después un procedimiento de selección convocado, en coordinación con los profesionales de la Gerencia.
- Asistir en la preparación de la documentación que soliciten las distintas Entidades, como: OSCE, Procuraduría, Contraloría y Otras, referida a los procedimientos de selección que le requieran a la Unidad Gerencial de Obras.
- Apoya al Especialista en Procesos de selección en la verificación del contenido de los estudios definitivos alcanzados por la Gerencia de estudios PVN previa a la aprobación del expediente de contratación.

5.2. Procedimientos

No corresponde.

5.3 Plan de trabajo

Será coordinado directamente con el área usuaria, de corresponder.

5.4 Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad

PROVIAS NACIONAL proporcionará al profesional toda la información y documentación disponible para cumplir con el objetivo de la contratación, colaborando además en las coordinaciones que tenga que realizar el PROVEEDOR con otras Unidades Gerenciales para cumplimiento del objeto de la contratación.

6. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

6.1. Del Postor

Capacidad Legal

- Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente en el capítulo de servicios.
- Copia del RUC activo.

Capacidad Técnica Profesional

- Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo vigente por todo el plazo de su contratación.

Experiencia

- El postor deberá acreditar experiencia en Proyectos de Inversión Pública y/o Logística y/o contrataciones o abastecimiento público, mínimo 01 vez el valor total ofertado.

6.2. Del Personal Propuesto

Capacidad Legal

- Copia del Título profesional de Administración, Contabilidad o Economía.

Capacidad Técnica y Profesional

- Conocimiento en aplicaciones informáticas: Word, Excel, Power Point, acreditado con Declaración Jurada.
- Conocimiento en SEACE, acreditado con Declaración Jurada.
- Capacitación acreditada en Contrataciones del Estado mínimo ciento veinte (120) horas lectivas.

Experiencia

- Experiencia en servicios similares (logística y/o contrataciones y/o abastecimiento público y/o privada y/o proyectos de inversión pública) mínimo DOS (02) años.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio será de ciento ochenta (180) días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada y recibida la Orden de Servicio hasta la conformidad de la última prestación y pago.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se ejecutará en la ciudad de Lima.

9. RESULTADOS ESPERADOS

El proveedor deberá presentar Informes mensuales conteniendo el reporte de las actividades descritas en el numeral 5.1., debiendo adjuntar:

a) Reporte de los Cuadros de seguimiento realizado de los procedimientos de selección
b) Relación de Expedientes cuya gestión de trámite ha atendido
c) Relación de documentos elaborados derivados de los procedimientos de selección.
d) Cuadro sistematizado con la información relevante sobre prestaciones adicionales de obra y supervisión de ser el caso. El formato será elaborado en coordinación con la Comisión de profesionales UGOB.
e) Relación de procedimientos de selección que preparó y organizó para la suscripción de los contratos a fin de dar inicio a la administración de los contratos.
f) Otros que considere relevante en la ejecución del servicio.

10. MODALIDAD DE SELECCIÓN

No corresponde

11. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada

12. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

No corresponde

13. GARANTIA MINIMA DEL SERVICIO

No corresponde

14. FORMULA DE REAJUSTE

No corresponde

15. FORMA DE PAGO

El pago del servicio se efectuará en seis (06) armadas iguales a los 30, 60, 90, 120, 150 y 180 días como máximo de iniciado el servicio, luego de dar la conformidad a los informes indicados en el numeral 9. El importe de cada pago o armada equivale al 17% del monto total del servicio para las cinco primeras armadas y un saldo del 15% en la última armada.

16. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los pagos de honorarios se efectuarán previa conformidad del servicio por parte de la Unidad Gerencial de Obras de PROVIAS NACIONAL, debiendo presentarse la documentación elaborada en versión impresa y versión electrónica; dentro de un plazo que no excederá en quince (15) días calendario de presentado el Informe.

17. ADELANTOS

No corresponde

18. PENALIDADES

Si el PROVEEDOR 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 el monto máximo equivalente al diez por ciento (5%) del monto del servicio. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Dónde:

F= 0.25 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días en el caso de bienes y servicios.

Cuando llegue a cubrir el monto de la penalidad, PROVIAS NACIONAL podrá resolver el contrato parcial o totalmente por incumplimiento mediante la remisión de Carta Simple.

19. OTRAS PENALIDADES

No corresponde

20. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

PROVIAS NACIONAL proporcionará al profesional toda la información y documentación disponible referida a los Procedimientos de Selección.

Confidencialidad

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

En tal sentido, el PROVEEDOR 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 se haya concluido las prestaciones.

El PROVEEDOR deberá contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, el mismo que deberá encontrarse vigente al momento de la emisión de la Orden de Servicio y deberá abarcar la totalidad del período de ejecución del servicio.

21. ANEXOS

Se adjunta Anexo Nº 01: Estructura de Costos.

Lima, Mayo 2017

Anexo N° 01

ESTRUCTURA DE COSTOS

SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN PROCESOS DE SELECCIÓN DE LA GESTION DE OBRAS PÚBLICAS

ITEM	DESCRIPCION	UND	CANTIDAD	COSTO UNITARIO S/	MONTO PARCIAL S/.	TOTAL
1	Honorarios	Días calendarios	180			
2	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo	meses	06			
					TOTAL INCLUIDO IMPUESTOS S/.	

UNIDAD GERENCIAL DE OBRAS Vº Bº K. R. M. R. PROVIAS NACIONAL

ASISTENTE EN PROGRAMACION Vº Bº GAMARRA F. UGOB Provías Nacional

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

Lima,

Señor:
GERENTE DE LA UNIDAD GERENCIAL DE ADMINISTRACIÓN
PROVIAS NACIONAL
Presente.-

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:
- RUC:
- Entidad Bancaria:
- Número de Cuenta:
- Código CCI:

Dejo constancia que el número de cuenta bancaria que se comunica ESTA ASOCIADO al RUC consignado, tal como ha sido abierta en el sistema bancario nacional.

Así mismo dejo constancia que la factura o Recibo por Honorario o Boleta de Venta a ser emitida por el suscrito (o mi representada) una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Servicios 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 a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

.....
FIRMA Y SELLO

DECLARACIÓN JURADA

Yo, , identificado con Documento Nacional de Identidad N ,
con domicilio en , del de la Provincia y Departamento de Lima, 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.

Fecha

.....

FIRMA Y SELLO

MODELO DE CARTA DE COTIZACIÓN

Lima, XX de Setiembre del 2016

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 el XXXXXXX 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,XXX0.00 (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 00/100 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 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 **30** 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,

_____
RUCXXXXXX

Datos Adicionales:
- Dirección: XXXXXXX
- Teléfono:XXXXXX
- E-Mail: XXXXXXXX

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.