Asunto: "SERVICIOS PARA ATENCIÓN Y RECEPCIÓN DE VISITAS A 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, invitan 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: ***fruiz@proviasnac.gob.pe***; hasta el día **martes 25 julio de 2017**, Teléfono 615-7800 Anexo 4763. **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 UIT** del mismo, por lo que solicitamos que la oferta económica que nos proporcione sea el más competitivo del mercado.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DE SERVICIOS PARA ATENCIÓN Y RECEPCIÓN DE VISITAS A PROVIAS NACIONAL

1. **AREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO**
   Área de Gestion Documental, Transparencia e Imagen de la Oficina de Administración de PROVIAS NACIONAL.

2. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**
   Servicio de Atención a los usuarios externos que visitan a Provias Nacional, Recepción de sus Identificaciones y orientación de las gestiones que requieran realizar.

3. **FINALIDAD PÚBLICA**
   La contratación del presente servicio va a permitir contar con personal capacitado y con experiencia para la atención y recepción de visitas e informar sobre las visitas de los usuarios al portal de transparencia, compra de bases de los procesos de selección, visitas de coordinación.
   Meta del POI 1147-Gestion Administrativa.

4. **ANTECEDENTES**
   No corresponde.

5. **OBJETOS DE LA CONTRATACIÓN**
   Objetivo General
   Contratar el servicio para la atención de las visitas de Provias Nacional de forma externa

   Objetivo Específico
   Servicio de atención, recepción de visitas, informes al Portal de Transparencia y venta de Bases de Provias Nacional.

   ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
   5.1 Actividades

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	U/M	PERIODO
I	Servicio de Recepción de visitas de usuarios a Provias Nacional y remitir reportes para el portal de transparencia	01	Servicio	01 mes

1. **Recepción y atención adecuada hacia los visitantes de Provias Nacional.**
2. **Coordinar con las secretarias de las diferentes áreas y el personal de Provias a fin de que autoricen la entrada del visitante a las instalaciones de Provias Nacional.**
3. **Coordinar con Abastecimiento y Servicios, Unidad de Procesos de Selección y los Comités Especiales, la información a brindar sobre los Procesos de Selección convocados, así mismo reportar al Área de Gestión Documental, Transparencia e Imagen.**
4. **Orientar al público sobre los procedimientos de trámites y gestiones administrativas en Provias Nacional.**
5. **Atención e información al usuario sobre gestiones y trámites relacionados con la Ley de Acceso a la Información.**
6. **Enviar el reporte de visitas en forma diaria para ser incluidos en el Portal de transparencia.**

Vº Bº
M. VELAZCO L.

7. **Registrar las visitas en el reporte de control respectivo y derivar a los visitantes orientándolos sobre su destino.**
8. **Mantener en custodia el Documento de Identidad del visitante a cambio de la entrega del pase correspondiente al piso de destino, el cual será devuelto a la salida del establecimiento.**
9. **Realizar un registro de reportes mensuales y enviarlos al Área de Gestión Documental, Transparencia e Imagen de Provias Nacional.**
10. **Informar al Área de Gestión Documental, Transparencia e Imagen sobre cualquier eventualidad que se presentara en la recepción.**
11. **Comunicación vía telefónica con las áreas vinculadas al público visitante**

5.2 Procedimientos
No corresponde.

5.3 Plan de Trabajo
No corresponde.

5.4 Recursos a ser provistos por el proveedor
Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo

5.5 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad
PROVÍAS NACIONAL facilitará el ingreso a las instalaciones y áreas de trabajo para la ejecución del servicio en sus instalaciones de la Sede Central del Ministerio de Transportes y Comunicaciones - Provias Nacional.

5.6 Requisitos de Calificación
Del Postor

a) **Capacidad Legal:**
Se acreditara con la copia simple de lo siguiente:
Copia de Constancia vigente del RNP.
Copia del RUC.

b) **Capacidad Técnica y Profesional:**
Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo
NOTA: El SCTR se presentara como requisito previo para la suscripción del contrato

c) **Experiencia del Postor:**
- Experiencia en atención al público y/o recepción de hasta 3 veces el valor de la cotización

Del Personal

a) **Capacidad Legal:**
Copia de DNI
Copia del certificado de concluido de secretario y/o estudios técnicos concluidos

b) **Capacidad Técnica y Profesional:**
Conocimientos en Word, excell y computación acreditados mediante declaración jurada

c) **Experiencia del Postor:**
Experiencia en atención al público y/o recepción mínimo de 3 años

5.7 Lugar de Prestación del Servicio
La ejecución del servicio se llevará a cabo en Jr. Zorritos 1203, distrito Lima, departamento de Lima.

5.8 Plazo de Ejecución del Servicio
Máximo UN (01) mes.
El plazo de ejecución inicia desde el día siguiente de suscrito el contrato o de recepcionada la Orden de Servicio.

5.9 Resultados Esperados (Entregables)
No corresponde.

6. **ADELANTOS**
No corresponde.

7. **SUBCONTRATACIÓN**
No corresponde.

8. **FORMA DE PAGO**
El pago se efectuará en nuevos soles y en forma mensual previa presentación del informe correspondiente, y 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.

9. **FORMULA DE REAJUSTE**
No corresponde.

10. **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= 0.25 para plazos mayores a sesenta días.
F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta días.

11. **RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**
El plazo máximo de responsabilidad del contratista por los vicios ocultos de los servicios ofertados no será menor a UN (01) año contado a partir de la conformidad final otorgada.

12. **GARANTÍA MÍNIMA DEL SERVICIO**
No corresponde.

13. **MODALIDAD DE SELECCIÓN**
Procedimiento Clásico.

14. **SISTEMA DE CONTRATACIÓN**
Suma Alzada.

15. **MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL**
No corresponde.

16. **CONFORMIDAD DEL SERVICIO**
La emisión de la Conformidad a la prestación del servicio será visada por el área de Gestion Documental, Transparencia e Imagen de la Oficina de Administración.

ESTRUCTURA DE COSTOS

OBJETO	PAGO MENSUAL	PAGO TOTAL
Honorarios	1 mes	
Celular Básico	1mes	
Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo	1mes	

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 **"** ***",*** 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 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.

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

Señora:

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, numero número de cuenta y el respectivo Código de Cuenta Interbancaria (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.

Asimismo, dejo constancia que la (Factura o Recibo de Honorario 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 servicio materia del contrato pertinente, quedara cancelada para todos sus afectos mediante la sola acreditación del abono en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

(Firma del proveedor o de su representante
Legal debidamente acreditada ante la UE)

* **los espacios en blanco (…….) deben ser llenados en negrita o LETRAS LEGIBLES**

PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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