CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Asunto: "SERVICIO DE ASESORIA LEGAL ESPECIALIZADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACION".

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 expresar su interés de participar en procesos de selección de conformidad a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, previamente deberá presentar:

- ***Carta en la que indicará las condiciones y el costo del servicio incluido, de conformidad a los Términos de Referencia.***
- ***Presentar Declaración Jurada de Parentesco, y de corresponder CCI, según modelo adjunto.***
- ***Deberá adjuntar el RNP de acuerdo a Ley de Contrataciones 30225***

La Información solicitada deberá remitir al e-mail: ***wnahui@proviasnac.gob.pe***; *hasta el día* ***06 de Julio de 2017. Cualquier consulta y/o observación a los Términos de Referencia podrá realizarla 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 pluralidad de personas naturales o jurídicas que pueden brindar el servicio, posteriormente se realizará la convocatoria invitando mediante correo electrónico a las personas que presentan su cotización.*

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 en los procesos de selección.*

3. *Esta información servirá para elaborar el informe de indagación de mercado y determinar el Valor Referencial de un próximo proceso de selección, por lo que solicitamos que el precio referencial que nos proporcione sea el más competitivo del mercado.*

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. **DEPENDENCIA QUE REALIZA EL REQUIERIMIENTO**
   Oficina de Administración de Provias Nacional.

2. **DENOMINACIÓN DEL LA CONTRATACIÓN**
   Servicio de Asesoramiento Legal Especializado en Derecho Administrativo para la Oficina de Administración.

3. **FINALIDAD PÚBLICA**
   La contratación del presente servicio va a permitir coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos por PROVIAS NACIONAL, cuya Meta POI es 1147 – Gestión del Programa.

4. **OBJETOS DE LA CONTRATACIÓN**
   Objetivo
   Contratar a un Proveedor que brinde el Servicio de Asesoramiento Legal Especializado en Derecho Administrativo para la Oficina de Administración de Provias Nacional

5. **ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

   5.1 Actividades

   - Brindar asesoramiento legal en las funciones inherentes a la Oficina de Administración; así como en la implementación de mecanismos de control.
   - Revisar, proponer y participar en la actualización y/o elaboración de proyectos de directivas internas relacionadas a los sistemas administrativos de la entidad.
   - Revisión y evaluación del contenido de los expedientes de pagos, asignados por la Jefa de la Oficina de Administración; verificando el cumplimiento de la documentación pertinente para su trámite.
   - Evaluar y revisar los documentos de gestión administrativa que tenga que suscribir la Oficina de Administración.
   - Apoyo en la revisión de los documentos que ingresen a la Oficina de Administración y que sean derivados por el Jefe a cargo.
   - Participar en comisiones de trabajo, diligencias, coordinaciones y/o representaciones que le encargue el jefe de la Oficina de Administración.

   5.2 Procedimientos
   No corresponde.

   5.3 Plan de Trabajo
   No corresponde.

   5.4 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad
   Los necesarios para la correcta ejecución del servicio contratado.

   5.5 Requerimientos de Calificación

   A. Del Postor

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

   Capacidad Técnica y Profesional
   - ✓ Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud y Pensión) por el tiempo de ejecución del Servicio de corresponder.
     Nota: El SCTR será acreditado adjuntando la Póliza una vez adjudicado el Servicio, para la emisión de la Orden.

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Experiencia

- ✓ Experiencia en servicios de asistencia legal y/o asesoramiento legal en entidades del sector público y/o privado en áreas de gestión administrativa, Ingeniería y/o Control Interno, por un monto mínimo acumulado de 2 veces el valor ofertado.

B. Del Personal Propuesto

Capacidad Legal

- ✓ DNI vigente.
- ✓ Acreditación RUC.

Capacidad Técnica y Profesional

- ✓ Abogado, con título profesional.
- ✓ Con Estudios de Maestría en Derecho.
- ✓ Conocimiento en auditoría y/o control gubernamental acreditado con constancia y/o certificado.
- ✓ Conocimiento en contrataciones del estado, acreditado con constancia y/o certificado.
- ✓ Dominio en el manejo de herramientas ofimáticas como: MS OFFICE (Word, Excel intermedio, correo electrónico e internet), acreditados con certificados y/o declaración jurada.

Experiencia

- Experiencia mínima de diez (10) años en entidades del sector público y/o privado en Asesoría Legal, en áreas de gestión administrativa, en temas relacionados a control interno.

5.6 Lugar de Prestación del Servicio

Ciudad de Lima.

5.7 Plazo de Ejecución del Servicio

El plazo de ejecución es de UN (01) mes como máximo, inicia desde el día siguiente de recepcionada la Orden de Servicio.

5.8 Resultados Esperados (Entregables)

El contratista del servicio presentará como producto, un informe cada treinta (30) días calendarios como máximo, indicando las actividades conforme a lo descrito en el numeral 5.1:

a) Relación de expedientes cuya gestión de trámite ha atendido.
b) Otros derivados de la ejecución del servicio.

6. ADELANTOS

No corresponde.

7. SUBCONTRATACIÓN

No corresponde.

8. FORMA DE PAGO

El pago del servicio se efectuará en una (01) armada, como máximo de iniciado el servicio, luego de dar la conformidad al informe indicado en el ítem 5.1.

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.

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

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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 o iguales a sesenta días.

11. **RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**
No corresponde.

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 de responsabilidad del responsable de Oficina de Administración de PROVIAS NACIONAL.

17. **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. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.

18. **ANEXOS**
Anexo N° 1: Desagregado de Costos

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

DESAGREGADO DE COSTOS

ITEM	DESCRIPCION	U/M	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	Honorarios	Mes	01		
2	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCRT)	Mes	01		
				Total incluido impuestos	

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.
- 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

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

Lima,

Señor:
CPC. CAROLINA CABANILLAS HORNA
Jefe de la Oficina de Administración
Gerente de la Unidad Gerencial 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