CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Asunto: SERVICIO DE APOYO TÉCNICO – ADMINISTRATIVO EN LA UNIDAD GERENCIAL DE OPERACIONES – PROGRAMACIÓN Y MONITOREO. (VENCIMIENTO 02.03.2017)

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 **02 DE MARZO 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

Servicio de Apoyo Técnico – Administrativo en la Unidad Gerencial de Operaciones – Programación y Monitoreo

1. *AREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO*

Unidad Gerencial de Operaciones del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional - PROVIAS NACIONAL.

2. *OBJETO DE LA CONTRATACIÓN*

Servicio de **Apoyo Técnico - Administrativo** para el proceso de organización de documentos y llenado de data referente al seguimiento de la programación y monitoreo del presupuesto en la Unidad Gerencial de Operaciones.

3. *FINALIDAD PÚBLICA*

Obtener una gestión en la tramitación y monitoreo de la programación presupuestal para el buen funcionamiento y operatividad en las Unidades de Peaje ubicadas en la red vial nacional y a cargo del PROVIAS Nacional

La Meta POI - 2017: 1147 – Gestión de Administración

4. *OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN*

Objetivo General:

Realizar el seguimiento de documentos generados por la Unidad Gerencial de Operaciones para la Verificación, Revisión y Control del cumplimiento de la programación presupuestal.

Objetivo Específico:

Contar con los servicios de una persona natural, que en base a la información proporcionada por Provias Nacional – Unidad Gerencial de Operaciones, realice el seguimiento y tramite de documentos y el control del acervo documentario, que ayude a proporcionar la información física y a través del correo electrónico a las Áreas usuarias.

5. *ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO*

5.1. Actividades Generales

5.1.1. Apoyo en Reproducción, registro, distribución, ordenamiento y traslado de documentos relacionados con el objetivo del servicio

5.1.2. Apoyo especial en manejo del software administrativo de trámite Documentario.

5.1.3. Apoyo en la verificación de expedientes presentados de Solicitudes de Remesa.

5.1.4. Seguimiento en el cumplimiento de presentación de Solicitudes de Remesa, a través de correos electrónicos y llamadas telefónicas

5.1.5. Apoyo en la alimentación de base de datos en cuadros presupuestales en Excel.

5.1.6. Seguimiento a expedientes de trámites de gestión.

5.1.7. Mantener Confidencialidad de la Información, la cual solo será autorizada al personal de la Unidad Gerencial de Operaciones.

UNIDAD GERENCIAL DE OPERACIONES Vº Bº Provias Nacional

5.2. Procedimientos

Se encuentran descritos en cada una de las actividades señaladas en los ítems 6.1

5.3. Plan de Trabajo

Se elaborará en coordinación y bajo requerimiento de la Gerencia

5.4. *Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad*

PROVÍAS NACIONAL dispondrá lo siguiente:

- La información necesaria para el desarrollo del servicio.
- Útiles de Oficina (hojas, lapiceros, plumones, folders, grapas, archivadores, etc)
- Equipo de cómputo, impresora y scanner.

6. *REQUISITOS DE CALIFICACIÓN*

a. ***Del Postor***

Capacidad Legal.

- Registro Nacional de Proveedores (RNP) - Servicios vigente
- RUC activo

Capacidad Técnica

- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR Salud y Pensión)
  Nota: La póliza del Seguro se presentará por todo el plazo del servicio una vez adjudicado el Servicio, para la emisión de la Orden de Servicio.

Experiencia.

- Experiencia de una (01) vez el valor estimado, realizando actividades relacionadas al manejo de equipos computacionales, y/o trámite de documentos y/o apoyo en trámites de solicitudes de remesa así como del Clasificador del Gasto.

b. ***Del Personal Propuesto***

Capacidad Legal.

- El postor deberá tener Registro Único de Contribuyente (R.U.C.)

Capacidad Profesional

- Egresado de Instituto Superior o Cursando estudios Universitarios carrera de letras o ciencias
- Conocimiento en aplicaciones informáticas: Word, Excel, Power Point, acreditado con Declaración Jurada.
- Conocimiento de trámites y verificación de Solicitudes de Remesa, acreditado con Declaración Jurada.
- Estudios y Conocimiento del SIGA Logístico – 2017 con certificación, acreditado mediante constancia y/o certificado

UNIDAD GERENCIAL DE OPERACIONES Vº Bº Provías Nacional

Experiencia.

- Experiencia mínima de un (01) año realizando actividades relacionadas al manejo de equipos computacionales, y/o trámite de documentos y/o apoyo en trámites de solicitudes de remesa así como del Clasificador del Gasto.

7. *PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO*

El Plazo de Ejecución del servicio será de Diez (10) meses, que se iniciarán a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio hasta la conformidad de la última prestación y pago.

8. *LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO*

Por las características del servicio que prestará el contratista, éste se llevará a cabo en la ciudad de Lima.

9. RESULTADOS ESPERADOS

El proveedor presentara como resultado un Informe cada treinta (30) días calendario como máximo, en el cual detallará las siguientes actividades realizadas en relación al punto 5.1 de los presentes Términos de Referencia:

- Listado detallado de actividades realizadas.
- Listado detallado de expedientes de Solicitudes de Remesa verificados.
- Cuadro preliminar de alimentación de base de datos en cuadros presupuestales en Excel.
- Seguimiento a expedientes de trámites de gestión.

10. MODALIDAD DE SELECCIÓN

Procedimiento Clásico.

11. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Sistema de Suma Alzada

12. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

No Corresponde.

13. GARANTIA MÍNIMA DEL SERVICIO

No Corresponde.

14. FÓRMULA DE REAJUSTE

No Corresponde

15. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará en forma mensual en Diez (10) armadas proporcionales al costo del contrato previo informe de Conformidad de la Unidad Gerencial de Operaciones - PROVIAS NACIONAL.

16. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por el responsable de Programación y Monitoreo de la Unidad Gerencia de Operaciones.

17. ADELANTOS

No Corresponde.

18. 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 (0.05%) del monto del contrato vigente.

UNIDAD GERENCIAL DE OPERACIONES - Provias Nacional - Vº Bº

La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Dónde:

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

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, PROVIAS NACIONAL podrá resolver el contrato del servicio parcial o totalmente por incumplimiento, mediante carta simple.

19. OTRAS PENALIDADES

No Corresponde.

20. OTRAS CONSIDERACIONES ADICIONALES

- El contratista designado para el servicio, será a dedicación exclusiva por el tiempo que dure el mismo.
- El contratista deberá contar con un Seguro Complementario del Trabajo de Riesgo (SCTR) por el tiempo que dure el servicio, el mismo que deberá ser acreditado con la respectiva póliza una vez adjudicado el servicio, para la emisión de la respectiva orden de servicio.

21. ANEXO

Se adjunta Anexo Nº 01: Estructura de Costos.

Lima, Febrero de 2017

Aprobación y conformidad, por:

Ms. Ing. Roberto Peralta Briceño
Gerente
Unidad Gerencial de Operaciones
Provías Nacional

Ms. Ing. Roberto Peralta Briceño
Gerente de la Unidad Gerencial de Operaciones

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 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 exonerados 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.

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

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

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