CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

ASUNTO: SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA EN FORMALIZACION CONTRACTUAL DE ORDENES DE COMPRA Y/O SERVICIO

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 formular y presentar su Oferta Económica, debiendo adjuntar previamente:

- **Carta o cotización en la que indicará las condiciones y el costo del servicio incluyendo todos los impuestos de ley, de conformidad con lo solicitado en los términos de referencia**
- **Acreditar los requisitos de calificación (capacidad legal, capacidad técnica y experiencia).**
- **Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado, debidamente firmado y formato de la Carta de Autorización del CCI. (La misma que se adjunta al final del archivo).**
- **Copia del Registro Nacional de Proveedores Vigente y RUC.**
- **Deberá indicar tipo de comprobante que va a presentar (factura o recibo por honorarios), si se encuentra afecto al pago de impuestos, si no lo está, deberá enviar su constancia de retención de cuarta categoría.**

La Información solicitada deberá ser remitida al correo electrónico: **cgalvez@proviasnac.gob.pe**.
Hasta **el 03 de mayo de 2017** Teléfono 615-7800 Anexo 7934.

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.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1) **AREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO**
Área de Contrataciones de Abastecimiento y Servicios de la Oficina de Administración de PROVIAS NACIONAL.

2) **OBJETO DE LA CONTRATACION**
Servicio de Asistencia Técnica en Formalización Contractual de Órdenes de Compra y/o Servicio.

3) **FINALIDAD PÚBLICA**
Brindar asistencia técnica al área de Abastecimiento y Servicios para la formalización de las contrataciones realizadas por la entidad bajo la modalidad de orden de compra u orden de servicio, a fin de realizar la mayor ejecución del Plan Anual de Contrataciones y cumplir los objetivos del Plan Operativo Institucional.

Meta POI: 1147 – Gestión del Programa

4) **OBJETIVOS DE LA CONTRATACION**
Lograr la contratación de los diferentes bienes y servicios solicitados por las áreas usuarias y debiendo ser formalizados a través de Órdenes de Compra y/o Servicio, culminando así el procedimiento de contratación que establece la Normativa de Contratación Pública y las contrataciones menores a 8UITS.

5) **ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIOS**

5.1. Actividades

- Apoyar en la coordinación con las diversas dependencias (Áreas Usuarias) para la determinación de las características técnicas de sus requerimientos, cuando lo amerite.
- Verificar que la Estructura de Costos de los Expedientes compatibilicen con los Términos de Referencia y formular observaciones de ser el caso.
- Participar en los Comités de Selección que se constituyan para llevar a cabo procedimientos de selección cuando sea requerido.
- Revisar la documentación que sustentan los contratos a formalizarse de los procedimientos de selección realizados por el OEC-Abastecimiento y Servicios.
- Generar compromisos anuales de bienes y servicios en el sistema administrativo financiero-SIAF SP.
- Apoyo en el reporte y registro de saldos de contrato.
- Notificar los contratos formalizados mediante órdenes de compra o servicios a los proveedores adjudicados, mediante medios que permita verificar la recepción del mismo, a fin de controlar el inicio del plazo de entrega de los bienes adquiridos y/o ejecución de los servicios contratados.
- Remitir los contratos a las unidades orgánicas solicitantes, a fin que efectúen el control de la ejecución contractual.
- Verificar los catálogos de Bienes y Servicios del SIGA-MEF a fin de identificar correctamente los bienes y servicios requeridos por las áreas usuarias
- Elaborar proyecto de cartas, oficios, memorando e informes sobre temas administrativos especificos encargado por el Jefe de Abastecimiento y Servicios.
- Asistir en la emisión de órdenes de servicio y compra en el sistema SIGA MEF.
- Actualizar la información de los Proveedores en el SIGA-MEF y SIGA NET.
- Emitir las Constancias de Conformidad al culminar los servicios, solicitadas por los Proveedores, verificando la información sobre la ejecución contractual correspondiente.

5.2 Procedimientos
No corresponde.

5.3 Plan de Trabajo
No corresponde.

CONTRATACIONES V°B° L. MATALLANA M. Provías Nacional

5.4. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad
PROVÍAS NACIONAL facilitará la información necesaria para la correcta ejecución del servicio

6. **Requerimientos del proveedor y de su personal**

a) **Del Postor:**

Capacidad Legal:
- Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente

Capacidad Técnica:
- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo y Salud por el tiempo de la ejecución del servicio

Nota: La Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) deberá ser acreditado una vez adjudicado el servicio, para la emisión de la respectiva orden de servicio.

Experiencia:
- Experiencia en áreas de abastecimiento y/o logística, en el sector público o privado por un monto, mínimo acumulado de (01) vez el valor referencial.

b) **Del Personal Propuesto**

Capacidad Legal:
- DNI
- Certificación vigente del OSCE

Capacidad Técnica y Profesional:
- Profesional titulado en las carreras de Administración, Economía o Contabilidad.
- Capacitación en Contrataciones del Estado, no menor a 100 horas lectivas, acreditado con constancias o certificados.
- Capacitación acreditada en el SIGA MEF y SIAF, acreditado con constancias o certificados.
- Capacitación en presupuesto público, acreditado con constancia o certificado.
- Manejo de Sistemas Informáticos Word, Excel, Power Point, Internet, acreditado con constancias o certificados.

Experiencia:
- Experiencia mínima de tres (03) años en áreas de abastecimiento y/o logística en el sector público o privado, realizando servicios vinculados a la formalización de contrataciones y/o servicios administrativos logísticos.

7. **Lugar de Prestación del Servicio**
Ciudad de Lima

8. **Plazo de Ejecución del Servicio**
Tres (03) meses. El plazo de ejecución inicia desde el día siguiente de recepcionada la orden de servicio.

9. **Resultados Esperados**
El contratista del servicio presentará como resultado un informe mensual detallando las actividades desempeñadas durante el periodo de contratación de acuerdo a las actividades descritas en el numeral 5.1, debiendo adjuntar:
   a) Relación de expedientes cuya gestión de trámite ha atendido.
   b) Relación de Ordenes emitidas en el mes
   c) Relación de pagos arbitrales u otros afines efectuados en el mes.
   d) Otros derivados de la ejecución del servicio.

10. **MODALIDAD DE SELECCIÓN**
Procedimiento Clásico.

11. **SISTEMA DE CONTRATACIÓN**
Suma Alzada.

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

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

14. **FORMULA DE REAJUSTE**
No corresponde.

15. **FORMA DE PAGO**
El pago del servicio se efectuará en tres (03) armadas iguales a los 30, 60 y 90 días como máximo, luego de dar la conformidad al informe indicado en el numeral 9.

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.

16. **CONFORMIDAD DEL SERVICIO**
La emisión de la Conformidad a la prestación del servicio será de responsabilidad de la encargada del área de Contrataciones y del Jefe de Abastecimiento y Servicios de la Oficina de Administración de PROVIAS NACIONAL.

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

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

Dónde:
F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

19. **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.

DESAGREGADO DE COSTOS

ITEM	DESCRIPCION	U/M	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	Honorarios	Mes	03		
2	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCRT)	Mes	03		
				Total incluido impuestos	

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

CARTA DE COTIZACION

Lima, …. de ……..de 2017

Señores:
PROVIAS NACIONAL
Att. 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 **"CONSIGNAR LA DENOMINACION DEL SERVICIO",** de conformidad y cumplimiento 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/. ……. (XXXXXXXXXXXXXXXy XX/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 la contratación señalada para **PROVIAS NACIONAL**, de acuerdo a lo establecido en los **Términos de Referencia o Especificaciones técnicas**, en el **plazo de XX días calendario**.
Adjunto a mi cotización los siguientes documentos:

- Curriculum y/o Documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos establecido en los **Términos de Referencia o Especificaciones técnicas.**
- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado, debidamente firmado.
- Formato de la Carta de Autorización del CCI.

La presente cotización tiene una validez de **XX[1] días calendario.**
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: ……

[1] La cotización debe tener mínimo una validez de 30 días.

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 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 y Locadores que brinden Servicios en Provias Nacional y que ejerzan función Pública.

- 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

PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones

"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
Jefe de la Unidad 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