# CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

**ASUNTO: SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE PROGRAMACION FISICA DE LA OFICINA DE PROGRAMACION EVALUACION E INFORMACION**

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 17 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.

## CONTRATACION DE SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE PROGRAMACIÓN FÍSICA DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN E INFORMACIÓN.

### 1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO

La Oficina de Programación, Evaluación e Información del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional – **PROVIAS NACIONAL.**

### 2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de servicio de Apoyo Administrativo para el Área de Programación Física de la Oficina de Programación, Evaluación e Información.

### 3. FINALIDAD PÚBLICA

Proveer a la Oficina de Programación, Evaluación e Información de un Servicio de Apoyo Administrativo para las gestiones administrativas.

Gestión del Programa 1147.

### 4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de un Apoyo Administrativo para participar y apoyar en las actividades de la Jefatura de Programación Física de la Oficina de Programación, Evaluación e Información.

### 5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

#### 5.1 ACTIVIDADES

- Distribuir y/o recepcionar documentos de las áreas de la Entidad.
- Derivar los expedientes a través del sistema del trámite documentario (PVN y MTC) y remisión de los mismos a diversas unidades gerenciales.
- Atención e información presencial o vía telefónica sobre el estado situacional de los expedientes que se encuentran en trámite, y asignados.
- Apoyar en la organización, archivo, seguimiento y control de la documentación del área.
- Apoyar en el fotocopiado, compaginado y foliado de los documentos de las áreas.
- Apoyar en la digitalización, escaneo y anillado de los documentos del área.
- Apoyar en el ingreso de información de los documentos recepcionados o generados por el área en el sistema de trámite documentario de PROVIAS NACIONAL.
- Apoyar en realizar el seguimiento de los expediente externos a fin de dar respuesta a los requerimientos de información de personal que solicita.
- Envío de documentación al Archivo Central de acuerdo a la normativa vigente.

#### 5.2 PROCEDIMIENTOS

Las actividades se deben efectuar en la Sede Central, en donde se le dará las facilidades que correspondan para la obtención de la información que se requiera para este servicio.

#### 5.3 PLAN DE TRABAJO

Deberá presentar un informe mensual de actividades realizadas

#### 5.4 RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

- Las actividades deberán desarrollarse dentro de los plazos establecidos.
- Se le facilitará la información necesaria que le permita ejecutar el servicio, así como el material logístico para realizar las actividades del servicio.

## 6. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

### 6.1. REQUISITOS DEL POSTOR

a) **Capacidad legal**
- RNP vigente

b) **Capacidad Técnica**
- El proveedor deberá presentar la póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) para la emisión de la Orden de Servicio.

c) **Experiencia**
- Deberá contar con experiencia mínima de una (1) vez el valor estimado, realizando servicios relacionados a asistencia administrativa y/o apoyo administrativo y/o atención al personal, en el sector público o privado.

### 6.2. REQUISITOS DEL PERSONAL

a) **Capacidad legal**
- Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado
- Declaración Jurada de no tener antecedentes penales ni judiciales

b) **Capacidad técnica y profesional**
- Estudios Técnicos en Administración y/o Contabilidad, acreditado con certificación.
- Estudios de computación acreditado.

c) **Experiencia**
- Experiencia mínima de dos (2) años, en labores relacionadas a asistencia administrativa y/o apoyo administrativo y/o atención al personal, en el sector público o privado.

## 7. PLAZO DE EJECUCIÓN

Doscientos diez (210) días calendario, contados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.

## 8. LUGAR DE EJECUCION DEL SERVICIO.

Provias Nacional - Jr. Zorritos 1203 Breña.

## 9. RESULTADOS ESPERADOS

A los 30, 60, 90, 120, 150, 180, 210 días calendario de iniciado el servicio se remitirá un informe detallando las actividades realizadas, descritas en el numeral 5.1 del presente término de referencia.

## 10. GARANTIA MINIMA DEL SERVICIO

No corresponde

## 11. MODALIDAD DE SELECCIÓN

Procedimiento clásico

## 12. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma alzada

## 13. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

No corresponde

**14. FÓRMULA DE REAJUSTE**

No corresponde

**15. FORMA DE PAGO**

El pago se efectuará en soles y de acuerdo al monto de la propuesta económica del postor adjudicado, en siete (07) armadas dentro del plazo de diez (10) días siguientes de dar la conformidad de OPEI, aprobado el informe que corresponde, de acuerdo al siguiente detalle:

| | |
|---|---|
| 1° Pago | En un plazo máximo de 30 días calendario de iniciado el servicio |
| 2° Pago | En un plazo máximo de 60 días calendario de iniciado el servicio |
| 3° Pago | En un plazo máximo de 90 días calendario de iniciado el servicio |
| 4° Pago | En un plazo máximo de 120 días calendario de iniciado el servicio |
| 5° Pago | En un plazo máximo de 150 días calendario de iniciado el servicio |
| 6° Pago | En un plazo máximo de 180 días calendario de iniciado el servicio |
| 7° Pago | En un plazo máximo de 210 días calendario de iniciado el servicio |

**16. CONFORMIDAD DEL LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad del servicio será otorgada por el Jefe de la Oficina de Programación, Evaluación e Información del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional – PROVIAS NACIONAL. Cada presentación vendrá acompañada de su correspondiente comprobante de pago para su posterior cancelación.

En caso de existir observaciones a los entregables, estas tendrán un plazo máximo diez (10) días calendario para que el consultor efectúe el levantamiento de las observaciones y/o aclarar las consultas del caso. En caso de no cumplir el plazo establecido, se aplicará la penalidad correspondiente

**17. ADELANTOS**

No corresponde

**18. PENALIDAD**

Si **EL CONTRATISTA** incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, **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 contractual. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente formula:

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

Dónde:

F = 0.40 para plazos menores o iguales a (60) sesenta días.
F = 0.25 para plazos mayores a (60) sesenta días.

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

**19. OTRAS PENALIDADES**

No corresponder

**20. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES**

Las ofertas deberán tener validez hasta la suscripción del contrato o emisión de la Orden se Servicio.

## DESAGREGADO DE COSTOS

| ÍTEM | DESCRIPCIÓN | UND | CANT | PRECIO UNITARIO | PRECIO TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Honorarios | Días | 210 | | |
| 2 | Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) | Meses | 07 | | |
| | | | | **Total incluido impuestos** | |

Lima, Mayo 2017

# 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**

# 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**