CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Asunto: SERVICIO DE APOYO TÉCNICO EN TRÁMITES DE PAGO PARA LOS AFECTADOS RELACIONADOS AL DERECHO DE VÍA (VENCIMIENTO 22.11.2017)

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 Nº 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 22 DE NOVIEMBRE 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:

- El presente aviso tiene por finalidad obtener información de las posibilidades que ofrece el mercado, para determinar la existencia de persona natural o juridica que pueden brindar el servicio, posteriormente se le notificará con la Orden de Servicio respectiva al consultor que presente la mejor propuesta económica.
- 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.
- Esta información servirá para determinar el costo del servicio para la <u>CONTRATACIÓN MENOR O IGUAL</u>
 <u>A 8 UIT</u> 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 EN TRÁMITES DE PAGO PARA LOS AFECTADOS RELACIONADOS AL DERECHO DE VIA

1.-AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional - PROVIAS NACIONAL

2.-DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Apoyo Administrativo en la Actualización de la información en los sistemas SIGA y SIAF relacionado al pago de los predios afectados por el Derecho de Vía en la Rehabilitación de las Carreteras.

3.-FINALIDAD PÚBLICA

Realizar el correcto seguimiento de los trámites de los afectados del Derecho de Vía, a fin de cumplir con lo señalado en la Normativa de Derecho de Vía, cuyo objetivo en el POI ES 1147-Gestión Administrativa.

4.-OBJETOS DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General

Efectuar el apoyo a PROVIAS NACIONAL, respecto a los seguimientos de los trámites de pago de los afectados del Derecho de Via, a fin de cumplir con lo señalado en la Normatividad de Derecho de Via.

Objetivo Especifico

Contar con el servicio de una persona natural que bride apoyo administrativo en la actualización de la información de los años 2016 y 2017, relacionado con el pago de afectados por el Derecho de Vía.

5.-ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

5.1 Actividades

Apoyo en la Revisión, Verificación y Registro de la información recibida de la Unidad Gerencial de Derecho de Vía y de las Unidades Zonales.

Apoyo en el seguimiento de la devolución de los documentos remitidos para el pago de los afectados a la Unidad Gerencial de Derecho de Vía y Unidades Zonales.

Realizar el inventario de los cheques emitidos a solicitud de la Unidad Gerencial de Derecho de Vía determinando los que han sido pagados, reprogramados y anulados por proyectos y tramos.

Verificar y ordenar la documentación que sustenta cada expediente de pago efectuado a los afectados por el Derecho de Vía

Mantener actualizado los registros de los comprobantes de pago emitidos y derivados, efectuando los registros en el Sistema SIGA

Apoyo en el ordenamiento y archivo de los cargos de recepción de los documentos remitidos por la Unidad Gerencial de Derecho de Vía y Unidades Zonales.



www.proviasnac.gob.pe



5.2 Procedimientos

Se encuentran descritas en cada una de las actividades señaladas en el ítem 6.1

El locador de servicios no está obligado a presentar un Plan de Trabajo previo, por tratarse de un apoyo operativo de un trabajo de campo en el Archivo transitorio de Tesorería.

5.4 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

Proporcionar el material necesario para la ejecución del servicio

5.5 Requerimientos de Calificación

Del Postor:

- a) El Postor deberá tener su Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente, a fin de poder contratar con
- b) El postor deberá tener Registro único de Contribuyente (R.U.C.) activo.
- a) Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR en Salud y Pensión por todo el plazo de su contratación.

Del Personal Propuesto:

- Copia del grado de Bachiller y/o Titulado en la carrera de Administración o Contabilidad

Capacidad Técnica Profesional

-Conocimiento en Word, Excel, acreditado mediante Declaración Jurada

El personal deberá tener una Experiencia mínima de 18 meses realizando actividades relacionadas a: servicios administrativos y/o de tesorería y/o contables en la actividad pública y/o privada.

5.6 Lugar y Prestación del Servicio

En la ciudad de Lima

El plazo de ejecución del servicio es de Doscientos setenta (270) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de recibida la Orden de Servicio.

INFORME	PRODUCTO ESPERADO	PLAZO MAXIMO DE ENTREGA		
	Producto 1	A los 30 días de iniciado el Servicio		
Primer Informe		A los 60 días de iniciado el Servicio		
Segundo Informe	Producto 2	A los 90 días de iniciado el Servicio		
Tercer Informe	Producto 3	A los 120 días de iniciado el Servicio		
Cuarto Informe	Producto 4	A los 120 días de lificiado el Servicio		
	Producto 5 Producto 6	A los 150 días de iniciado el Servicio		
Quinto Informe		A los 180 días de iniciado el Servicio		
Sexto Informe		A los 210 días de iniciado el Servicio		
Séptimo Informe	Producto 7	A los 240 días de iniciado el Servicio		
Octavo Informe	Producto 8			
Noveno Informe	Producto 9	A los 270 días de iniciado el Servicio		







5.8 Resultados Esperados:

Se entregará un informe por cada treinta días calendario como máximo.

Producto Entregable

El Producto es un informe que contendrá las actividades realizadas durante el periodo prestando el servicio y realizadas de acuerdo a lo indicado en el numeral 5.1 asi como:

- Cuadro de Seguimiento
- Relación de Inventario de Cheques
- Demás actividades descritas.

7. ADELANTOS

No corresponde

8. SUBCONTRATACIÓN

No corresponde

9. FORMA DE PAGO

El pago del servicio se efectuará en nueve (09) armadas iguales, de la siguiente forma:

ago	del servicio se efectuara e	en nueve (09) annadas igualos, do la ele
•	Primer Pago	A los 30 días de iniciado el Servicio
•	Segundo Pago	A los 60 días de iniciado el Servicio
	Tercer Pago	A los 90 días de iniciado el Servicio
	Cuarto Pago	A los 120 días de iniciado el Servicio
	Quinto Pago	A los 150 días de iniciado el Servicio
		A los 180 días de iniciado el Servicio
•	Sexto Pago	A los 210 días de iniciado el Servicio
•	Sétimo Pago	A los 240 días de iniciado el Servicio
	Octavo Pago	A 105 240 dias de iniciado di contrato

Octavo Pago A los 270 días de iniciado el Servicio Noveno Pago

El pago de los servicios se efectuará en nuevos soles, para lo cual deberá presentar su Recibo de Honorarios Profesionales, su Recibo de Pago del SCTR al día y un informe del servicio realizado. El pago se realizará dentro de los 15 días de otorgada la conformidad del servicio.

10. FORMULA DE REAJUSTE

No corresponde

11. PENALIDADES APLICABLES

Si el locador 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 contractual. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente formula:

0.05 x Monto del Contrato

Penalidad Diaria =

F x Plazo en días

Donde F= 0.25 para plazos mayores a 60 días calendarios.

F= 0.40 para plazos menores o iguales a 60 días calendarios.

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

12. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS







13. GARANTÍA MINIMA DEL SERVICIO

No corresponde

14. MODALIDAD DE SELECCIÓN

Procedimiento Clásico

15. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A suma Alzada

16. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

No corresponde

17 CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El responsable de dar la conformidad de la prestación del servicio será el Jefe de Tesorería de la Oficina de Administración y deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los 10 días calendario de recibidos los informes de la locación del servicio

18 OTRAS CONSIDERACIONES

No corresponde

19 ANEXOS

Desagregado de Costos





ANEXO N° 01 ESTRUCTURA DE COSTOS

SERVICIO DE APOYO TÉCNICO EN TRAMITE DE PAGO A LOS AFECTADOS POR EL DERECHO DE VIA

ITEM	DESCRIPCIÓN	UND	CANT	COSTO UNITARIO	PARCIAL
1	HONORARIOS	DIAS	270		
2	SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO Y RIESGO	MESES	09		
				TOTAL	





MODELO DE CARTA DE COTIZACIÓN

[LUGAR Y FECHA]

Señores:

PROVIAS NACIONAL

Unidad de Abastecimiento y Servicios

Presente.-

Es grato dirigime 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 DEL SERVICIO Y/O BIEN 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:

Sf. 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,

No	IRMA] ombres y Apellidos:
<u>Da</u>	atos 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.



"Año del Buen Servicio al Ciudadano" CARTA DE AUTORIZACIÓN

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

Lima,

Señora: 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



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la consolidación del Mar de Grau"

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:	
Al San San San San Backs	a el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad que
- No contar con familiares dasta	IONAL, bajo cualquier modalidad de contratación.
- No encontrarme impedido para	ser participante, postor o Contratista.
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]	
Fire	ma, Nombres y Apellidos del postor o
	entante legal o común, según corresponda