# CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

**Asunto:** "SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 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* ***28 de Noviembre 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.*

# TÉRMINOS DE REFERENCIA

## CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACION

1. **ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO**
   Oficina de Administración

2. **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**
   Contratación del servicio de asistencia administrativo para la Oficina de Administración

3. **FINALIDAD PÚBLICA**
   Realizar el trámite y seguimiento ordenado y articulado de la documentación del Despacho de la Oficina de Administración, a fin de que la Jefe de Administración realice el despacho de los documentos de forma priorizada y en el menor tiempo posible.

   META POI 1147-Gestion Administrativa

4. **OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**
   Se busca contar con los servicios de asistencia administrativo para la Oficina de Administración

5. **ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**
   Para la realización del servicio encomendado, el proveedor deberá llevar a cabo las siguientes actividades:

   **5.1. Actividades**
   - Realizar el seguimiento del Despacho diario de la Oficina de Administración en coordinación con las áreas que dependen de dicha Oficina
   - Priorizar la documentación a atender por la Oficina de Administración
   - Elaborar cuadros de seguimiento y atención de la documentación semanal del Despacho de la Oficina de Administración.
   - Elaborar un cuadro mensual de los documentos atendidos por la Oficina de Administración que fueran tramitados por el Área de Tesoreria y Contabilidad.
   - Apoyar en la proyección de informes de gestión administrativa que fueran solicitados por la Direccion Ejecutiva.
   - Realización de otras actividades vinculadas al servicio a contratar.

   **5.2. Procedimientos**
   No corresponde

   **5.3 Plan de trabajo**
   No corresponde

   **5.4 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad**
   PROVIAS NACIONAL proporcionará al profesional toda la información y documentación disponible para cumplir con el objetivo de la contratación.

OFICINA DE ADMINISTRACION V°B° PROVIAS NACIONAL

"Año del Buen Servicio al ciudadano"

## 6. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

**a. Del Postor**

- Capacidad Legal:
  - Contar con RNP vigente.
  - Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado.
- Capacidad Técnica
  - Contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - SCTR con una vigencia igual al plazo de ejecución del servicio, el mismo que será presentado al inicio del servicio.
  - Laptop
- Experiencia
  - El postor deberá acreditar una experiencia mínima de 0.5 vez el valor cotizado realizando servicios de asistencia administrativa y/o auxiliar de Oficina y y/o asistencia en general en el sector publico y/o privado

**b. Del Personal propuesto**

- Capacidad legal:
  - Constancia de bachiller en administración y/o administración de negocios globales
- Capacidad Técnica y Profesional:
  No corresponde.
- Experiencia
  - Experiencia mínima de dos años realizando servicios de asistencia administrativa y/o auxiliar de Oficina y y/o asistencia en general en el sector público y/o privado

## 7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio será de 180 días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio hasta la conformidad de la prestación y pago.

## 8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

En la ciudad de Lima.

## 9. RESULTADOS ESPERADOS

Los productos entregables son los siguientes:

**Primer Entregable como máximo a presentar a los 30 días calendarios de iniciado el servicio:**
Informe detallado de las actividades realizadas de acuerdo al numeral 5.1 del presente.

**Segundo Entregable del servicio a los 60 días calendarios como máximo de iniciado el servicio:**
Informe detallado de las actividades realizadas de acuerdo al numeral 5.1 del presente.

**Tercer Entregable del servicio a los 90 días calendarios como máximo de iniciado el servicio:**
Informe detallado de las actividades realizadas de acuerdo al numeral 5.1 del presente.

**Cuarto Entregable del servicio a los 120 días calendarios como máximo de iniciado el servicio:**
Informe detallado de las actividades realizadas de acuerdo al numeral 5.1 del presente.

**Quinto Entregable del servicio a los 150 días calendarios como máximo de iniciado el servicio:**

"Año del Buen Servicio al ciudadano"

Informe detallado de las actividades realizadas de acuerdo al numeral 5.1 del presente.

**Sexto Entregable del servicio a los 180 días calendarios como máximo de iniciado el servicio:**
Informe detallado de las actividades realizadas de acuerdo al numeral 5.1 del presente.

**10. MODALIDAD DE SELECCIÓN**
No corresponde.

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

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

**13. GARANTIA MINIMA DEL SERVICIO**
No corresponde.

**14. FÓRMULA DE REAJUSTE**
No corresponde.

**15. FORMA DE PAGO**
Los honorarios serán abonados en seis (06) armadas cada treinta días como máximo, previa conformidad de la Oficina de Administración a los informes de actividades mensuales de conformidad con el numeral 5.1 de los presentes términos de referencia, dentro del plazo no mayor de 10 días de otorgada la conformidad de la prestación del servicio.

**16. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**
La conformidad del servicio será dada por la Oficina de Administración de PROVIAS NACIONAL, debiendo presentarse la documentación descrita en el numeral 9. de los presentes términos de referencia, en versión electrónica; dentro de un plazo que no excederá en diez (10) días calendario de presentado el Informe.

**17. ADELANTOS**
No corresponde.

**18. PENALIDADES**
Si el consultor 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 el 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:

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

Dónde:
F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días en el caso de bienes y servicios.

Cuando llegue a cubrir el monto de la penalidad, PROVIAS NACIONAL podrá resolver el contrato parcial o totalmente por incumplimiento mediante la remisión de Carta Simple.

"Año del Buen Servicio al ciudadano"

**19. OTRAS PENALIDADES**

No corresponde.

**20. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES**

PROVIAS NACIONAL proporcionará al profesional toda la información y documentación disponible referida a los Procedimientos de Selección.

**Confidencialidad**

El consultor deberá cumplir con la Confidencialidad y Reserva Absoluta en el manejo de la información a la se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

En tal sentido, el consultor 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 se haya concluido las prestaciones.

El consultor deberá contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, el mismo que deberá encontrarse vigente al momento de la emisión de la Orden de Servicio y deberá abarcar la totalidad del período de ejecución del servicio.

**21. ANEXOS**

Se adjunta Anexo Nº 01: Estructura de Costos.

**Anexo N° 01**

**ESTRUCTURA DE COSTOS**

| ITEM | DESCRIPCION | UND | CANTIDAD | COSTO UNITARIO S/ | MONTO PARCIAL S/. | TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Honorarios | dias | 180 | | | |
| 2 | Laptop | meses | 6 | | | |
| 4 | Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo | meses | 6 | | | |
| | | | | | TOTAL INCLUIDO IMPUESTOS S/. | |

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN PROVIAS NACIONAL V°B°

Lima, noviembre de 2017.

# 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**