

# Asunto: "SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO Y BASE DE DATOS PARA LA GESTIÓN DE DERECHO DE VÍA DE LA UNIDAD GERENCIAL DE DERECHO DE VÍA"

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, invitan 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: *fruiz@proviasnac.gob.pe*; hasta el día Miércoles 11 de Octubre de 2017, Teléfono 615-7800 Anexo 4245. 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 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.
- Esta información servirá para determinar el costo del servicio para la <u>CONTRATACIÓN MENOR A 8 UIT</u>
  del mismo, por lo que solicitamos que la oferta económica que nos proporcione sea el más competitivo
  del mercado.



#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### 1. ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

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

## 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de apoyo administrativo y base de datos para la gestión de derecho de vía de la Unidad Gerencial de Derecho de Vía.

#### 3. FINALIDAD PÚBLICA

Agilizar los trámites administrativos y de base de datos para la recuperación del derecho de vía de la Unidad Gerencial de Derecho de Vía.

Objetivo POI (3000131) Nemónico/Finalidad 0370:00045:0115439 SUPERVISIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL NACIONAL: UNIDAD ZONAL LIMA.

## 4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con una persona que realice el apoyo administrativo y atención en el proceso de recuperación de las áreas del derecho de vía, así como atender los requerimientos de información y reportes estadísticos de la gestión de la Jefatura de Derecho de Vía y Patrimonio Vial de la UGDV.

# 5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

#### 5.1. Actividades

El contratista deberá cumplir con el alcance del servicio que se describe a continuación:

- Realizar el seguimiento y control de la documentación referente a Solicitudes de Autorización, Invasión de Derecho de Vía, custodia del DV, Resoluciones y Otros.
- Elaborar reportes mensuales del estado situacional de la gestión de la JGDVyPV, especialmente en lo referente a Solicitudes de Autorización, Invasión de Derecho de Via, Resoluciones emitidas.
- Apoyar con el control de los informes que emiten el personal de Derecho de Vía de las Unidades Zonales respecto a Custodia de Derecho de Vía. Emitir reportes mensuales.
- Desarrollar una base de datos con la información de los procesos administrativos y judiciales interpuestos por la UGDV en materia de DV y que están a cargo de la Procuraduría del MTC.
- Procesar digitalmente la información sobre las solicitudes de autorización de uso de derecho de vía, así como el trámite de culminación de la solicitud.
- Mantener un archivo ordenado y actualizado de todas las solicitudes de autorizaciones de uso de derecho de via, Resoluciones, Acciones de desalojo; los que deberán constar en forma física y digital.
- Otras solicitadas por la Unidad Gerencial de Derecho de Vía.

#### 5.2. Procedimientos

Se encuentran descritos en cada una de las actividades mencionadas en el Numeral 5.1

#### 5.3. Plan de Trabajo

Se elaborará en coordinación y bajo el requerimiento de la Unidad Gerencial de Derecho de Vía.

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

PROVIAS NACIONAL dispondrá lo siguiente:





La información necesaria para el desarrollo del servicio, entidad que le asignará un ambiente físico, escritorio y PC.

## REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

#### a. Del Postor

Capacidad Legal

Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente RUC

Capacidad Técnica.

Seguro Complementario de Riesgo de Trabajo (SCTR)

Nota 1: 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 mínima de un (01) año en actividades de apoyo y/o auxiliar administrativo relacionados a los trámites documentario de expedientes en el sector público y privado, hasta por un monto mínimo acumulado de 1 vez el valor estimado de la contratación.

#### b. Del Personal Propuesto

#### Capacidad Legal

DNI

Capacidad Técnica

- -Secundaria Completa, que se acreditara con certificado de estudios.
- -Contar con estudios de Capacitación en temas de Administración y/o desarrollo de sistemas de información, el cual se acreditará con certificado o constancia.

Experiencia

Experiencia mínima de un (01) año en actividades de apoyo administrativo relacionados a trámite documentario en el sector público y privado.

# PLAZO DE ELECUCION DEL SERVICIO

Noventa (90) días calendario, como máximo, y se iniciará al día siguiente de la recepción de la Orden de Servicio.

INFORME	PRODUCTOS A ENTREGAR	FLAZO MAXIMO DE ENTITEDA
Primer Informe		A los 30 días de iniciado el servicio como máximo.
Segundo Informe		A los 60 días de iniciado el servicio como máximo.
Tercer Informe	Producto 3	A los 90 días de iniciado el servicio como máximo.

En caso que a la presentación de los Informes, estos sean objetos de observación, la Entidad otorgará como máximo un plazo de 10 (diez) dias calendario, afin de ser subsanados por el Contratista, si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliese a cabalidad con la subsanación, la







Entidad podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan. Es de indicar que cada informe a presentar es independiente de su anterior y que los días se contabilizaran a partir del inicio del servicio.

# 8. LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Por las características del servicio, las actividades a realizar deben llevarse en la Oficina de la Unidad Gerencial de Derecho de Via de Provias Nacional, ubicada en Av. Tingo María N° 353 Breña, provincia y departamento de Lima.

#### 9. RESULTADOS ESPERADOS

Del 1er al 3er producto, el contratista entregará a los 30, 60 y 90 días calendario como máximo, un informe con la siguiente información:

 Informe de actividades de las acciones realizadas durante el período contratado de acuerdo a las características del servicio establecido en el ítem 5.1.

### 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. FÓRMULA DE REAJUSTE

No corresponde

#### 15. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará en tres (03) armadas de la siguiente forma:

Primer Pago	El treinta y tres (33%) por ciento del monto de la orden de servicio, dentro de los quince (15) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del Producto Nº 01.
Segundo Pago	El treinta y tres (33%) por ciento del monto de la orden de servicio, dentro de los quince (15) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del Producto Nº
Tercer Pago	El treinta y cuatro (34%) por ciento del monto de la orden de servicio, dentro de los quince (15) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del Producto Nº 03.

pago se efectuará en nuevos soles y dentro del plazo de quince (15) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad del servicio; para tal efecto el responsable de dar conformidad de las prestaciones de los servicios, deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendarios de ser estos recibidos.









#### ANEXO Nº 01

# ESTRUCTURA DE COSTOS

Plazo: 90 días calendario

# SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO Y BASE DE DATOS PARA LA GESTION DE DERECHO DE VÍA DE LA UNIDAD GERENCIAL DE DERECHO DE VIA

	DESCRIPCION	UNID	CANT.	% DE PARTICIP.	COSTO UNITARIO S/.	MONTO PARCIAL	TOTAL
A. H	ONORARIOS						
a.1	Honorarios	Día	90	1			
B. A	LQUILERES Y SERVICIOS		1/2				
b.1	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCRT)	Mes	3	1			
D. T	OTAL (INCLUYE IMPUESTOS)						







#### MODELO DE CARTA DE COTIZACIÓN

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 "

", 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:

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.<sup>1</sup>

Del mismo modo, declaro ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos de la presente contratación.

#### Atentamente,

[F	IRMA]
N	ombres y Apellidos:
	JC:
D	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.

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Las cotizaciones deberán tener una validez mínima de 30 días calendario.



# **DECLARACIÓN JURADA**

Yo,	
Identidad N°, con domicilio e del Distrito de, de la Provincia	
del District de, de la l'rovincia	y Departamento de, unte Ostea,
DECLARO BAJO JURAMENTO:	
<ul> <li>No contar con familiares hasta el cuarto grado de presten servicios a PROVIAS NACIONAL, bajo cualquier</li> </ul>	
- No encontrarme impedido para ser participante, posto	or a Contraticta
- No encontrarme impedido para ser participante, posti	or o Contratista.
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]	
•	
Firma, Nombres y Apellid	os del postor o
Representante legal o común,	según corresponda

#### CARTA DE AUTORIZACIÓN

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

Señora:

CPC. CAROLINA CABANILLAS HORNA Jefe 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, numero número de cuenta y el respectivo Código de Cuenta Interbancaria (CCI) de la empresa que represento, es la siguiente:

*	Empresa:
*	RUC:
*	Entidad Bancaria
	Número de Cuenta:
	Código:
*	CCI

Dejo constancia que el número de cuenta bancaria que se comunica ESTA ASOCIADO al RUC consignado, tal como ha sido abierta en el sistema bancario nacional.

Asimismo, dejo constancia que la (Factura o Recibo de Honorario 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 servicio materia del contrato pertinente, quedara cancelada para todos sus afectos mediante la sola acreditación del abono en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

(Firma del proveedor o de su representante Legal debidamente acreditada ante la UE)

<sup>\*</sup> los espacios en blanco (......) deben ser llenados en negrita o LETRAS LEGIBLES