Asunto: "SERVICIO DE ASESORÍA JURÍDICA EN LA ADMINISTRACIÓN CONTRACTUAL DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA VIAL"

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 Martes **10 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:

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 A 8 UIT** del mismo, por lo que solicitamos que la oferta económica que nos proporcione sea el más competitivo del mercado.

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DEL SERVICIO DE ASESORIA JURIDICA EN LA ADMINISTRACIÓN CONTRACTUAL DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA VIAL

1. **AREA QUE REALIZARA EL REQUERIMIENTO**
Unidad Gerencia de Obras.

2. **OBJETO DE LA CONTRATACION**
CONTRATACION DEL SERVICIO DE ASESORIA JURIDICA EN LA ADMINISTRACIÓN CONTRACTUAL DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA VIAL

3. **FINALIDAD PÚBLICA**
El presente servicio se enmarca dentro de la META 3000001. ACCIONES COMUNES, 5000276.GESTION DEL PROGRAMA.

4. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**
Contratar con los Servicios de Asesoría Jurídica que brinde apoyo legal en los procesos y/o actividades propias de la administración contractual de obras de infraestructura vial, acciones de control institucional y auditorias de obras a los contratos a cargo de la Unidad Gerencial de Obras, debiendo asistir a los administradores de contratos y especialistas de obras en las actividades propias de la administración contractual de obras.

5. **ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**
La Unidad Gerencial de Obras, además de coordinar la ejecución, seguimiento y evaluación de las obras y supervisión correspondiente a la construcción, rehabilitación y mejoramiento de la infraestructura de transporte, de su competencia, relacionada a la Red Vial Nacional, incluyendo la infraestructura de control, que se realicen por contrato.

5.1 Actividades

a. Emitir informes y documentos que se requieran, en los procesos administrativos, judiciales y arbitrales cuando se soliciten, en aspectos de su competencia;
b. Participar en la elaboración, actualización y propuesta de directivas y normas técnicas para el desarrollo de sus funciones en relación a la infraestructura de transporte de la Red Vial Nacional en coordinación con la Dirección de Normatividad Vial;
c. Revisar y emitir opinión respecto a los proyectos de Resoluciones Directorales, contratos, adendas y convenios en lo que corresponda a materias de su competencia;
d. Asesorar y apoyar al Especialista en Procesos de Selección en la elaboración de Términos de Referencia propuestos por la Unidad Gerencial de Obras para las contrataciones que sean necesarias como área usuaria.
e. Revisión de los escritos presentados por las empresas contratistas y supervisoras, así como los elaborados por los Administradores de Contratos en torno a las obras a cargo de la UGOB.
f. Elaboración y/o revisión de los Informes que sean requeridos por la Unidad Gerencial de Obras, por la Procuraduría Pública del MTC, contraloría General de la República y otras entidades gubernamentales respecto a temas vinculantes a la administración de los contratos de obras.
g. Apoyar al Especialista Legal en Ejecución Contractual de Obras en el control y monitoreo sistematizado y actualizado de los procesos arbitrales y judiciales seguidos en contratos de obras UGOB.
h. Participación en las Audiencias que se lleven a cabo durante los procesos arbitrales, a solicitud de la Gerencia.

5.2 Procedimientos
Las coordinaciones se efectuaran con la Gerencia de Obras y con los Jefes de Gestión de Obras I, II y III.

5.3 Plan de Trabajo
Será coordinado directamente con el área usuaria.

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, colaborando además en las coordinaciones que tenga que realizar el CONSULTOR con otras Unidades Gerenciales para cumplimiento del objeto de la contratación.

Se le facilitará un equipo de cómputo, un módulo de trabajo con mobiliario y útiles de oficina

6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERSONAL[1]

6.1 Del Postor

a. Capacidad Legal

- Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente
- Registro Único de Contribuyentes (RUC).

b. Capacidad Técnica

- El postor deberá contar con el equipamiento y recursos necesarios para la realización de sus servicios, no estando obligado a realizarlos dentro de la Entidad.
- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), el cual será presentado al inicio efectivo del servicio y se mantendrá vigente durante el periodo de la contratación del servicio especificado en el numeral 7. del presente.

c. Experiencia

- Dos (02) vez el valor estimado de la contratación, realizando trabajos y/o servicios personales vinculados a asesoría legal en general, proceso contencioso administrativo y/o procesal penal y/o derecho civil y/o proceso arbitral y/o docencia y/o patrocinios en procesos judiciales.

6.2 Del personal propuesto

a. Capacidad Legal

- DNI
- Colegiatura y Certificado de habilidad profesional (documentación que será entregada al inicio efectivo del servicio contratado.
- Declaración jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado.

b. Capacidad Profesional[2]

- Título de Abogado colegiado
- Diplomado de especialización en Procedimiento administrativos y proceso contencioso administrativo y/o Contrataciones del Estado y/o en derecho administrativo y/o procedimiento administrativo disciplinario y sancionador.
- Conocimiento de aplicaciones informáticas.

c. Experiencia[3]

- Experiencia profesional en aplicación del Derecho, mínimo de ocho (08) años en organismos públicos y/o privados, pudiendo haberse desempeñado en actividades vinculadas a la asesoría legal en general. Comprobar como mínimo 03 años en el cargo de Especialista Legal o Abogado Especialista.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Cien (100) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de recepcionada la orden de servicio sea por medios electrónicos o en físico.

---

[1] El perfil profesional debe ser acreditado mediante constancias o certificados por la Entidad Educativa de procedencia.
[2] La capacidad profesional será sustentada mediante diplomas y/o constancias de estudio y/o certificados de participación
[3] La Experiencia será sustentada con certificados y/o constancias de trabajo y/o contratos de trabajo

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio se realizará en la ciudad de Lima.

9. RESULTADOS ESPERADOS

Entregables	Plazo máximo a entregar
Primer entregable	A los 30 días de iniciado el Servicio como máximo
Segundo entregable	A los 60 días de iniciado el Servicio como máximo
Tercer entregable	A los 90 días de iniciado el Servicio como máximo.
Cuarto Entregable	A los 100 días de iniciado el servicio

9.1 El proveedor a los 30 días calendarios de iniciado el servicio deberá entregar un PRIMER INFORME de las actividades realizadas con la conformidad de los profesionales con quienes coordinó. En dicho informe se hará una breve descripción de los casos atendido con las recomendaciones y conclusiones dadas.

9.2 Similar a lo anterior, el Proveedor a los 60 días calendarios de iniciado el servicio deberá entregar un SEGUNDO INFORME de las actividades realizadas con la conformidad de los profesionales con quienes coordinó. Dicho informe además deberá contener un plan de mejora.

9.3 Similar a lo anterior, el Proveedor a los 90 días calendarios de iniciado el servicio deberá entregar un TERCER INFORME final, conteniendo el diagnóstico situacional, conclusiones, recomendaciones claras y específicas sobre cada legajo arbitral, subsanación de observaciones o materia legal que haya realizado durante todo el ciclo del servicio.

9.4 El último entregable del servicio se presentará a los 100 días calendarios de iniciado el servicio. Consistirá en un informe situacional de todos los procesos arbitrales, judiciales, administrativos y otros encargos dados durante el periodo de ejecución del servicio, indicando las acciones inmediatas a efectuar.

Los entregables deben presentarse en físico, original y copia

10. MODALIDAD DE SELECCIÓN

No corresponde.

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 se efectuará en nuevos soles y en cuatro (04) armadas, las cuales se pagarán dentro del plazo de diez (15) días calendarios posteriores a la conformidad de los entregables descritos en los numerales 9 por el área usuaria según Numeral 16 del presente documento.

2

El cronograma de pagos quedaría establecido de la siguiente manera:

Pago N°	% respecto al monto del servicio
PRIMER PAGO	30% del monto total del servicio vigente dentro de los 15 días calendario de otorgada la conformidad del primer entregable
SEGUNDO PAGO	30% del monto total del servicio vigente dentro de los 15 días calendario de otorgada la conformidad del segundo entregable
TERCER PAGO	25% del monto total del servicio vigente dentro de los 15 días calendario de otorgada la conformidad del tercer entregable
CUARTO PAGO	15% del monto total del servicio vigente dentro de los 15 días calendario de otorgada la conformidad del último entregable

La solicitud de pago presentada por el consultor deberá contener:

- Copia del Informe sobre las actividades realizadas en cada periodo de 30 días.
- Comprobante de pago (Recibo por Honorarios electrónico) correspondiente al periodo de ejecución del servicio, original y copia.
- Comprobante de pago de SCTR-Salud y SCTR-Pensión vigentes
- Copia de DNI
- Copia de la orden de servicio recepcionada y de los términos de referencia de la contratación.
- Código de cuenta Interbancario

16. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por la Unidad Gerencial de Obras, a través del Jefe de Gestión de Obras I, dentro de diez (10) días hábiles posteriores a cada entregable.

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:

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

Dónde:

F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días en el caso de bienes y servicios correspondiente al mes de la prestación parcial.

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

19. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

El periodo del servicio se computa en días calendarios equivalentes a 8 horas laborables

20. ANEXOS

Se adjunta Anexo N° 01: Estructura de Costos.

Anexo N° 01

ESTRUCTURA DE COSTOS

CONTRATACION DEL SERVICIO DE ASESORIA JURIDICA EN LA ADMINISTRACIÓN CONTRACTUAL DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA VIAL

ITEM	DESCRIPCION	UND	CANTIDAD	COSTO UNITARIO S/	MONTO PARCIAL S/.	TOTAL S/.
1	Honorarios	Días calendarios	100			
2	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo	Mes	4			
					TOTAL INCLUIDO IMPUESTOS	

Lima, Octubre del 2017

MODELO DE CARTA DE COTIZACIÓN

[LUGAR Y FECHA]

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:

S/. XX,XXX.XX (…… y …/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 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,

[FIRMA]
Nombres y Apellidos: ……
RUC:……

Datos 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.

PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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 hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad que presten servicios a PROVIAS NACIONAL, bajo cualquier modalidad de contratación.

- 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)

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)

* **los espacios en blanco (…….) deben ser llenados en negrita o LETRAS LEGIBLES**