CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Asunto: CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA LEGAL PARA LA DIRECCIÓN EJECUTIVA (VENCIMIENTO 16.10.2017 12:00 PM)

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 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: ***amilla@proviasnac.gob.pe***; hasta el día **16 DE OCTUBRE DE 2017 12:00 PM**, Teléfono 615-7800 Anexo 4223. **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 O IGUAL A 8 UIT** del mismo, por lo que solicitamos que la oferta económica que nos proporcione sea el más competitivo del mercado.

"Año del Buen Servicio al ciudadano"

TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA PARA LA DIRECCION EJECUTIVA

1. **ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO**
   Dirección Ejecutiva

2. **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**
   Contratación del servicio de asistencia legal para la Dirección Ejecutiva

3. **FINALIDAD PÚBLICA**
   Optimizar la organización, expedición y revisión documentaria legal emitida por la Dirección Ejecutiva a fin de verificar la procedencia y viabilidad de los mismos, teniendo en cuenta la celeridad para el cumplimiento de objetivos de Provías Nacional

   META POI 1147-Gestion Administrativa

4. **OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**
   Se busca contar con los servicios de asistencia legal para la Dirección Ejecutiva de Provías Nacional con la finalidad optimizar la organización, expedición y revisión documentaria e identificar las deficiencias que puedan tener los mismos.

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

   5.1. Actividades
   - Realizar seguimiento y revisión técnico-legal al contenido de los proyectos de Resoluciones Directorales en asuntos relacionados con el cumplimiento de las funciones de la Dirección Ejecutiva.
   - Verificar la existencia de la documentación sustentatoria citada en ellos, emitiendo recomendaciones, en caso de ser necesario proponer su corrección y modificación.
   - Brindar apoyo técnico-legal en las gestiones y revisión de los contratos con terceros, sus respectivas ampliaciones, modificaciones y todo acto administrativo relacionado a ser sustentados por la Dirección Ejecutiva.
   - Brindar apoyo técnico-legal en el seguimiento y evaluación periódica de las actividades que ejecuten las Unidades Gerenciales del Proyecto por encargo de la Dirección Ejecutiva.
   - Brindar apoyo técnico-legal en la participación en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la competencia de la Dirección Ejecutiva.
   - Tener constante comunicación con la Asesoria de Dirección a fin de priorizar la documentación a revisar.
   - 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, colaborando además en las

ASESOR DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA Vo. Bo. J. J. BELTRÁN C. Provías Nacional

coordinaciones que tenga que realizar el CONSULTOR con otras Unidades Gerenciales y/o Oficinas para el cumplimiento del objeto de la contratación.

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.
  - Telefonía e internet.
  - Laptop.

- Experiencia
  - El postor deberá acreditar una experiencia mínima de una vez el valor cotizado realizando servicios de asistencia legal y/o apoyo legal.

b. **Del Personal propuesto**

- Capacidad legal:
  - Constancia de ser titulado de la carrera profesional de Derecho.

- Capacidad Técnica y Profesional:
  - Bachiller y/o Titulo de la Carrera Profesional de Derecho.
  - Capacitación en Contrataciones con el Estado con un mínimo de 100 horas lectivas.
  - Capacitación en Arbitraje

- Experiencia
  - Experiencia mínima de un año y medio realizando servicios de asistencia legal y/o apoyo legal, se contabilizaran prácticas profesionales.

7. **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El plazo de ejecución del servicio será de ciento sesenta y cinco (165) 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 15 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 45 días calendarios como máximo de iniciado el servicio:
Informe detallado de las actividades realizadas de acuerdo al numeral 5.1 del presente.

Asesor de la Dirección Ejecutiva J. Beltrán C. Provías Nacional

Tercer Entregable del servicio a los 75 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 105 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 135 días calendarios como máximo de iniciado el servicio:
Informe detallado de las actividades realizadas de acuerdo al numeral 5.1 del presente.

Sexto Entregable del servicio a los 165 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, debiendo pagarse la primera armada a los 15 días calendarios como máximo y las otras cinco armadas cada treinta días como máximo, previa conformidad del área usuaria 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 Dirección Ejecutiva 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.

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 periodo de ejecución del servicio.

21. ANEXOS

Se adjunta Anexo N° 01: Estructura de Costos.

Anexo N° 01

ESTRUCTURA DE COSTOS
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA PROFESIONAL LEGAL PARA LA DIRECCION EJECUTIVA

ITEM	DESCRIPCION	UND	CANTIDAD	COSTO UNITARIO S/	MONTO PARCIAL S/.	TOTAL
1	Honorarios	dias	165			
2	Telefonia e internet	meses	6			
3	Laptop	meses	6			
4	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo	meses	6			
					TOTAL INCLUIDO IMPUESTOS S/.	

Lima, 12 de octubre de 2017

ASESOR DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA
J. BELTRÁN C.
Provías Nacional

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 ***"(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:

S/. 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,

[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.

"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:

- 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