CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Asunto: SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICO ADMINISTRATIVA EN GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA (VENCIMIENTO 30.10.2017)

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 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 dia **30 DE OCTUBRE 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:

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

SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICO ADMINISTRATIVA EN GESTION DE LA DIRECCION EJECUTIVA

1.0 AREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO
Dirección Ejecutiva de PROVIAS NACIONAL

2.0 OBJETO DE LA CONTRATACIÓN
SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICO ADMINISTRATIVA EN GESTION DE LA DIRECCION EJECUTIVA

3.0 FINALIDAD PÚBLICA
Proveer a la Dirección Ejecutiva de un servicio de apoyo profesional para asistir en la elaboración, actualización y seguimiento de los documentos y reportes que la Dirección Ejecutiva requiera; así como preparar informes ejecutivos y presentaciones de gestión que sirvan de apoyo en las exposiciones de la Alta Dirección sobre los proyectos que se le asigne para el cumplimiento de los planes, objetivos y metas institucionales.

META POI 1147-Gestion Administrativa

4.0 OBJETIVO DE LA CONTRATACION
Elaborar y actualizar documentos y reportes de gestión y apoyar en la preparación de informes ejecutivos y reportes que la Dirección Ejecutiva le asigne, en el marco de los planes y objetivos institucionales.

5.0 ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

5.1. Actividades
El servicio requerido comprenderá lo siguiente:

- Elaborar estudios, informes, memorias estadísticas sobre la gestión administrativa de los proyectos que le asigne la Dirección Ejecutiva.
- Asistir en la evaluación de resultados de la gestión de la entidad.
- Apoyar en la supervisión de las actividades administrativas y operativas, informando del avance de los planes y programas aprobados por la Dirección Ejecutiva.
- Realizar el seguimiento de los encargos y trabajo que la Dirección Ejecutiva le encargue referidos a gestión administrativa
- Participar en reuniones de trabajo que el Director Ejecutivo le asigne.
- Elaborar presentaciones ejecutivas que requiera la Alta Dirección.
- Asistencia a la Dirección Ejecutiva en las actividades o servicios vinculados al objeto de contratación.

5.2. Procedimientos
No corresponde.

5.3. Plan de Trabajo
No corresponde.

5.4. Recursos y Facilidades a ser provistos por la Entidad

- Las actividades deberán desarrollarse dentro de los plazos establecidos.
- Al Proveedor se le facilitará la información necesaria que le permita llevar a cabo la ejecución de los trabajos asignados.

6.0 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

6.1 Requisitos del Postor:

a) Capacidad Legal
- DNI
- Registro Nacional de Proveedores de Servicios vigente.

b) Capacidad técnica profesional
Seguro Complementario de Trabajo y riesgo (salud y pensión), debiendo éste presentarse antes de la emisión de la orden de servicio.

c) Experiencia
El postor deberá acreditar hasta una vez el valor cotizado realizando servicios referidos a gestión administrativa.

6.2 Requisitos del Personal:

a) Capacidad Legal
- Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente o carnet de extranjería

b) Capacidad Técnica y Profesional
- Profesional en Administración o Ingeniería Industrial, acreditado con Título Profesional.
- Capacitación en Gestión Administrativa y/o Administración.

c) Experiencia
- Experiencia mínima de tres años realizando servicios de gestión administrativa y/o gestión integrada.

7.0 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO
Noventa (90) días calendario como máximo, que se contabilizará a partir del día siguiente de recepcionada la orden de servicio.

8.0 LUGAR DE EJECUCION DEL SERVICIO
Ciudad de Lima.

9.0 RESULTADOS ESPERADOS
El Proveedor deberá entregar tres (03) informes cada treinta días como máximo que detallen la realización de las actividades descritas en los numerales 5.1. Los trabajos se realizarán en coordinación con la Dirección Ejecutiva.

10.0 MODALIDAD DE SELECCIÓN
Procedimiento Clásico.

11.0 SISTEMA DE CONTRATACIÓN
Suma Alzada.

12.0 MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL
No corresponde.

13.0 GARANTÍA MÍNIMA DEL SERVICIO
No corresponde.

14.0 FORMULA DE REAJUSTE
No corresponde.

15.0 FORMA DE PAGO
El pago se efectuará en Soles, en tres (03) armadas, cada treinta días como máximo, dentro del plazo de quince (15) días siguientes de efectuada la prestación y otorgada la conformidad al informe correspondiente.
Cada entregable constará de un documento escrito original y copia

16.0 CONFORMIDAD DEL SERVICIO
La conformidad será otorgada por la Dirección Ejecutiva de PROVIAS NACIONAL, luego de haber recibido el informe del Proveedor, conteniendo el producto indicado en el ítem 9, previa verificación de los TDR, debiendo

otorgar la conformidad en el plazo que no excederá los diez (10) días hábiles, de haber sido recibidos los servicios y recepcionado el informe.

En caso de existir observaciones a los entregables, estas tendrán un plazo máximo diez (10) días calendario para que el Proveedor efectúe el levantamiento de las observaciones y/o aclarar las consultas del caso. En caso de no cumplir el plazo establecido, se aplicará la penalidad correspondiente.

17.0 ADELANTOS

No corresponde.

18.0 PENALIDADES

Si **EL PROVEEDOR** incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, 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 fórmula:

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

Dónde:

F = 0.40 para plazos menores a sesenta días, servicios en general.

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

19.0 OTRAS PENALIDADES

No corresponde

20.0 OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

- Las ofertas deberán tener validez hasta la suscripción del contrato u emisión de la Orden de Servicio.
- La Entidad realizará la supervisión y evaluación de la ejecución del servicio de forma mensual emitiendo dentro del informe de conformidad, observaciones y/o recomendaciones a seguir por el proveedor, de persistir las mismas observaciones y/o recomendaciones al mes siguiente, la Entidad se reservará el derecho a resolver la Orden de Servicio, sin que ello de lugar alguno a reclamos por parte del proveedor.
- El personal propuesto del servicio deberá contar con el Seguro Complementario contra Accidentes y Riesgo y además deberán estar vigentes durante el plazo de la ejecución contractual del servicio. Cada mes deberá entregar una copia de factura de pago a la Empresa prestadora del seguro complementario.
- El proveedor deberá entregar una carta de confidencialidad en la cual dejará constancia expresa que toda la información, proporcionada por PROVIAS NACIONAL tendrá carácter de reservada y confidencial y esta se mantendrá de forma indefinida, aunque los vínculos laborales y/o contractuales no permanezcan.

21.0 ANEXOS

DESAGREGADO DE COSTOS

Ítem	Descripción	U/M	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total
1	Honorarios	Días	90		
2	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo	Mes	03		
			Total incluido impuestos S/		

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.

PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones

"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

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