CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Asunto: "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS REFERIDOS A COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL DE PROVIAS NACIONAL

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 Contrataciones menores a 8 UIT, 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 si no lo está debe enviar su constancia de retención de cuarta categoría, de ser el caso

- Presentar los documentos anexos CCI Y Declaración jurada de parentesco, según modelo adjunto

- Curriculum vitae documentado en el que se acredite el cumplimiento de los Términos de Referencia, el CV se acreditara con constancias de la capacitación, certificados de la experiencia laboral(órdenes o contrato y su conformidad, facturas o recibos por honorarios mediante el cual se acredite documentalmente o fehacientemente)

- Estructura de costos, de acuerdo a lo requerido en los términos de referencia.

-Copia de RNP vigente

La Información solicitada deberá ser remitida al correo electrónico: ***dencinas@proviasnac.gob.pe***; hasta el dia **14 de Setiembre 2017**, Teléfono 615-7800 Anexo 4221. **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 UITs** del mismo, por lo que solicitamos que la oferta económica que nos proporcione sea el más competitivo del mercado.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE APOYO EN LA ORGANIZACION DE EVENTOS REFERIDOS A COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL DE PROVIAS NACIONAL

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

2. **OBJETO DE LA CONTRATACION**
   El presente requerimiento tiene por objeto contratar los servicios de de una persona natural o jurídica que brinde apoyo en la organización y coordinación de los eventos referidos a comunicaciones e imagen institucional de PROVIAS NACIONAL.

3. **FINALIDAD PÚBLICA**
   Organizar y coordinar con las áreas correspondientes los eventos referidos a comunicaciones e imagen institucional de Provias Nacional, a fin de estos sean llevados a cabo en la oportunidad y conforme a los protocoles.
   Meta del POI Gestión del programa 1147

4. **OBJETIVO DE LA CONTRATACION**
   Organizar y coordinar con las áreas correspondientes los eventos referidos a comunicaciones e imagen institucional de Provias Nacional

5. **ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

5.1. Actividades

- Elaborar el diseño conceptual de los eventos que va a desarrollar PROVIAS NACIONAL, para lograr un escenario de impacto con estrategia comunicacional.
- Realizar la planeación estratégica del manejo de Protocolo en el evento, para generar escenarios de alto impacto, realizando el diseño protocolar del evento a desarrollarse, estableciendo la ubicación de precedencias.
- Apoyo especializado y permanente para el desarrollo de eventos y actividades multiculturales.
- Desarrollar conceptualmente los objetivos del evento
- Diseñar y elaborar propuestas de escenografía.
- Dirigir los eventos y actos que requieren aplicación correcta de Protocolo y Ceremonial.
- Organizar los eventos programados y no programados por la Entidad en los relacionado a comunicaciones e imagen institucional para lo cual durante la ejecución del servicio se trasladará a Piura, Cusco y Junín (cuatro días por casa zona), debiendo ser documentado cada evento con fotografías en alta resolución a fin de que sean publicadas en la página institucional.
- El proveedor deberá estar en constante comunicación con el área usuaria para el desarrollo de eventos institucionales.
- Apoyo en la supervisión de la ejecución de las consultorías vinculadas a Comunicaciones e Imagen, cuya información será brindada por el área correspondiente.
- Coordinar con el Área de Abastecimiento respecto de los servicios que deberán contratarse vinculados a la organización del evento.
- Realizar el servicio de maestro de ceremonia o presentador en los eventos.
- Apoyo en la redacción de los documentos vinculados a las invitaciones a los eventos institucionales
- Atender las contingencias que pudieran presentarse durante la ejecución del servicio vinculados al objeto de la contratación.

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN V°B° PROVIAS NACIONAL

5.2. Procedimientos

No corresponde

5.3. Plan de Trabajo

No corresponde.

5.4. Recursos y Facilidades a ser provistos por la Entidad

Los necesarios para la correcta ejecución del servicio.

6. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A. Del Postor:

Capacidad legal:

- Habilitado para contratar con el Estado contar con el Registro Nacional de Proveedores (RNP)
- R.U.C. activo.

Capacidad Técnica:

- Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo (SCTR), por todo el plazo de su contratación (Salud y Pensión)
- Laptop
- Telefonía Móvil e Internet
- Cámara fotográfica semiprofesional
- Pasajes aéreos y Gastos de permanencia (04 días cada zona)

Experiencia:

El postor deberá tener una experiencia de hasta 01 vez el valor ofertado, realizando servicios referidos a protocolo y/o administrativos y/o de organización de eventos institucionales.

B. Del Personal

Capacidad Legal

- Copia de la constancia y/o grados de estudios técnicos culminados en secretariado y/o comunicaciones y/o administración.

Capacidad Técnica Profesional

- Capacitación de locución, acreditado con constancia y/o certificado
- Capacitación en Redacción, acreditado con constancia y/o certificado
- Capacitación en comunicaciones, acreditado con constancia y/o certificado

Experiencia:

El personal deberá tener una experiencia de hasta 4 años realizando servicios referidos a protocolo y/o administrativos y/o de organización de eventos institucionales y de protocolo.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución de servicio será de ciento cinco (105) días calendarios como máximo, contados a partir de la notificada la Orden de Servicios hasta la conformidad de la última prestación y pago por parte de PROVIAS NACIONAL.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se llevara a cabo en la Lima

9. RESULTADOS ESPERADOS

El contratista presentara un informe mensual que contendrá las actividades desarrolladas durante el periodo de contratación conforme a lo descrito en el numeral 5.1., debiendo adjuntar:

a) Relación de los eventos institucionales que ha coordinado.
b) Relación de las actividades desarrolladas vinculadas al objeto de la contratación.
c) Otros derivados de la ejecución del servicio.

10. MODALIDAD DE SELECCIÓN,

No corresponde

11. SISTEMA DE CONTRATACION,

Suma Alzada.

DECLARACIÓN JURADA

Yo, , identificado con Documento Nacional de Identidad N ,
con domicilio en , del de la Provincia y Departamento de Lima, 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 y que ejerzan función pública.
- No encontrarme impedido de ser participante para contratar con el estado, de acuerdo a los supuestos del Artículo 11° de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.

Fecha

.....

FIRMA Y SELLO

CARTA DE COTIZACIÓN

Lima,

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 el XXXXXXX 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/.

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

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 **30** 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,

_____

Datos Adicionales:

- 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.

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

Lima,

Señor:
GERENTE DE LA UNIDAD GERENCIAL DE ADMINISTRACIÓN
PROVIAS NACIONAL
Presente.-

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:
- 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.

Así mismo dejo constancia que la factura o Recibo por Honorario o Boleta de Venta a ser emitida por el suscrito (o mi representada) una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Servicios 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 a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

.....
FIRMA Y SELLO