CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Asunto: CONTRATACIÓN DEL SERVICIO TÉCNICO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS PARA EL TUNEL GAMBETTA Y LA UNIDAD GERENCIAL DE CONSERVACIÓN (VENCIMIENTO 26.09.2017 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 **26 DE SETIEMBRE 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.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO TECNICO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS PARA ELTUNEL GAMBETTA Y LA UNIDAD GERENCIAL DE CONSERVACION

1.0 AREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO

Unidad Gerencial de Conservación.

2.0 OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El presente requerimiento tiene por objeto contratar los servicios de persona natural y/o jurídica para el seguimiento y control de las acciones administrativas de la gestión del túnel Gambetta y de la Unidad Gerencial de Conservación.

3.0 FINALIDAD PÚBLICA

Fortalecer el ámbito de Gestión Urbana de la Unidad Gerencial de Conservación a través de la contratación de un Servicio de Seguimiento y Control de la Gestión Administrativa para Operación y Conservación del Túnel Gambetta y de la UGC.

La meta POI es: GI310: Operación Institucional.

4.0 OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Realizar seguimiento y control de las acciones administrativas de la operación y conservación del túnel Gambetta y de la Unidad Gerencial de Conservación, para asegurar el logro del propósito del mismo, con los recursos disponibles y en el plazo convenido.

5.0 ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El Contratista deberá brindar el siguiente servicio:

5.1 Actividades

- Asistencia en la elaboración de los Términos de Referencia correspondientes para la contratación de servicios y Especificaciones Técnicas para la Gestión y Conservación del Túnel Gambetta y de la Unidad Gerencial de Conservación.
- Monitorear los contratos, órdenes de servicios u otras modalidades de contratación del recurso humano del Túnel Gambetta y de la Unidad Gerencial de Conservación.
- Elaborar la base de datos de las contrataciones de servicios realizadas del Túnel Gambetta y de la Unidad Gerencial de Conservación, así mismo realizar actualización constante de la misma y reportar la información a la Gerencia cuando así lo requiera.
- Coordinar y monitorear el manejo del Fondo de Caja Chica para la atención de emergencias del Túnel Gambetta, así como la rendición de cuentas correspondiente según la Directiva vigente.
- Coordinar y monitorear la gestión del personal que presta servicios en el Túnel Gambetta, en el cumplimiento de sus funciones y asignaciones.
- Verificar la ejecución de los pagos del recurso humano del Túnel Gambetta y realizar seguimiento y monitoreo de los mismos, así como emitir reportes semanales a las Áreas competentes, previa verificación de la entrega de los informes correspondientes.
- Monitorear la gestión de recursos materiales del Túnel Gambetta, verificando la necesidad y solicitando la atención de manera programada al Área competente.
- Verificar el uso racional de los recursos de la operación del Túnel Gambetta a fin de cumplir con las metas programadas, como controlar el presupuesto de actividades y rendición de gastos de las mismas
- Seguimiento y monitoreo del Cuadro de Necesidades del Túnel Gambetta.
- Dar cumplimiento a las Normas de los Sistemas de Presupuesto, Tesorería, Abastecimiento, Personal y Control Interno, vigentes.
- Elaborar respuesta a las solicitudes de información requeridas y emitir opinión en temas relacionados al objeto de la contratación.
- Elaborar informes y documentos de gestión que sean requeridos por la Unidad Gerencial de Conservación relacionadas al objeto de la contratación.
- Presentar Informes a la Entidad, de acuerdo a los formatos establecidos.

AREA GESTION URBANA V°B° O. NEIRA G. UGC Provías Nacional

UNIDAD GERENCIAL DE CONSERVACION V° B° P.V.N.

5.2 Procedimientos

- No corresponde.

5.3 Plan de Trabajo

- No Corresponde

5.4 Recursos y Facilidades a ser provistos por la Entidad

Al Proveedor se le facilitará la información necesaria que le permita llevar a cabo la ejecución de los trabajos asignados, para asegurar el logro del propósito del mismo, con los recursos disponibles y en el plazo convenido.

6.0 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

6.1 Requisitos del Postor:

a) Capacidad Legal
- Ficha RUC vigente
- Registro Nacional de Proveedores de Servicios, vigente o de excepción acorde a normas, de ser el caso.
- Declaración Jurada de disponibilidad inmediata para trabajar con PROVIAS NACIONAL.

b) Capacidad Técnica

Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - SCTR, de salud y pensión, por el tiempo de ejecución del servicio.
Telefonia e internet
Laptop

Nota: La póliza de seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR), deberá ser acreditado una vez adjudicado el servicio, para la emisión de la respectiva Orden se Servicio.

c) Experiencia

Deberá contar con experiencia mínima de una (1) vez el valor estimado, realizando servicios de Asistencia Administrativa en Programas y/o Proyectos de Infraestructura y/o Asistencia Administrativa o Gerencia y/o Asistencia en Gestión Administrativa y/o Asistente o Secretaria de Gerencia.

6.2 Requisitos del Personal:

a) Capacidad Legal
- Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- Registro Único de Contribuyentes (R.U.C.)
- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado
- Declaración Jurada de no tener antecedentes penales ni judiciales

b) Capacidad Técnica y Profesional

Egresado o Bachiller o con estudios concluidos de la Carrera de Administración y/o Ingeniería Industrial.

c) Experiencia

Experiencia mínima de Cinco (05) años en Entidades Públicas y/o Privadas (acreditado con certificados o constancias) realizando servicios de Asistencia Administrativa en Programas y/o Proyectos de Infraestructura y/o Asistencia Administrativa o Gerencia y/o Asistencia en Gestión Administrativa y/o Asistente o Secretaria de Gerencia.

7.0 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Ciento ochenta (180) días calendario.

8.0 LUGAR DE EJECUCION DEL SERVICIO

Provias Nacional - Jr. Zorritos 1203 Lima.

9.0 RESULTADOS ESPERADOS

El Proveedor deberá entregar seis (06) informes de avance del seguimiento y control de los procesos administrativos efectuados, de acuerdo a las actividades del numeral 5.1. Los trabajos se realizarán en coordinación con el encargado del Área de Gestión Urbana designado por la Unidad Gerencial de Conservación, para cumplir con las actividades y objetivos propuestos, debiendo asimismo, remitir los informes correspondientes de acuerdo a lo siguiente:

- Primer Entregable; A los 30 días como máximo de iniciado el servicio, con la presentación del informe mensual del desarrollo de actividades, realizada en concordancia con el ítem 5.1
- Segundo Entregable; A los 60 días como máximo de iniciado el servicio, con la presentación del informe mensual del desarrollo de actividades, realizada en concordancia con el ítem 5.1
- Tercer Entregable; A los 90 días como máximo de iniciado el servicio, con la presentación del informe mensual del desarrollo de actividades, realizada en concordancia con el ítem 5.1
- Cuarto Entregable; A los 120 días como máximo de iniciado el servicio, con la presentación del informe mensual del desarrollo de actividades, realizada en concordancia con el ítem 5.1
- Quinto Entregable; A los 150 días como máximo de iniciado el servicio, con la presentación del informe mensual del desarrollo de actividades, realizada en concordancia con el ítem 5.1
- Sexto Entregable; A los 180 días como máximo de iniciado el servicio, con la presentación del informe mensual del desarrollo de actividades, realizada en concordancia con el ítem 5.1

Cada Entregable deberá contener el avance de actividades desarrolladas con relación a la gestión administrativa del Túnel Gambetta y de las acciones administrativas realizadas en la Unidad Gerencial de Conservación, detallándose específicamente cada una de ellas.

Además, el producto final deberá contener:

- ✓ Opinión técnica final sobre la gestión administrativa realizada.
- ✓ Recomendaciones para mejorar la gestión administrativa en relación a los incumplimientos de estándares detectados en el desarrollo del servicio.

Cada entregable constará de un documento escrito (dos originales) y una versión digital (CD).

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 y de acuerdo al monto de la propuesta económica del postor adjudicado, en seis (06) armadas dentro del plazo de quince (15) días siguientes de efectuada la prestación y otorgada la conformidad al informe correspondiente, de acuerdo al siguiente detalle:

- 1er pago 20% del valor contratado, a la conformidad del primer entregable.
- 2do pago16% del valor contratado, a la conformidad del segundo entregable.
- 3er pago 16% del valor contratado, a la conformidad del tercer entregable.
- 4to pago 16% del valor contratado, a la conformidad del cuarto entregable.
- 5to pago 16% del valor contratado, a la conformidad del quinto entregable.
- 6to pago 16% del valor contratado, a la conformidad del sexto entregable.

16.0 CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del Servicio será otorgada por el encargado del Área de Gestión Urbana y de la Unidad Gerencial de Conservación, 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:

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta días, servicios en general.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, PROVIAS NACIONAL podrá resolver la orden de servicio parcial o totalmente por incumplimiento mediante carta simple suscrita por el funcionario de igual o superior nivel de aquel que suscribe la orden de servicio

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.

21.0 ANEXOS

DESAGREGADO DE COSTOS

Ítem	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total
1	Honorarios	Días			
2	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCRT)	Meses			
3	Laptop	Meses			
4	Telefonía móvil e internet	Meses			
				Total incluido impuestos S/	

Lima, Septiembre 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 ***"(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