CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Asunto: "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASESORIA EN GESTION ADMINISTRATIVA

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 día **02 de Octubre 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 ASESORÍA EN GESTION ADMINISTRATIVA

I. **ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO**
Oficina de Administración de PROVIAS NACIONAL

II. **DENOMINACIÓN DEL SERVICIO**
Servicio de Asesoría en Gestión Administrativa

III. **FINALIDAD PÚBLICA**
El servicio en referencia contribuirá con la mejora de los procedimientos administrativos de la Oficina de administración referida a la gestión administrativa, y de esta manera apoyar al cumplimiento de las metas establecidas en el POI de la institución.

POI 0325 - 0047173 – Gestión del Programa

IV. **OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**
Contratar a un Proveedor que brinde el Servicio de Asesoría Especializada en Gestión Administrativa para la Oficina de Administración de Provías Nacional.

V. **ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO**

5.1 Actividades:
Para la realización del servicio encomendado, el proveedor deberá llevar a cabo las siguientes actividades:

- Asesorar técnicamente en las acciones que faciliten el desarrollo de actividades de las áreas inherentes a la Oficina de Administración.
- Asesorar en la ejecución del plan de trabajo y su consolidación de la Oficina de Administración.
- Revisar, proponer y participar en la actualización y/o elaboración de proyectos de directivas internas relacionadas a la Oficina de Administración.
- Brindar asesoramiento en la revisión y evaluación del contenido de los expedientes recibidos de las área de la Oficina de Administración, que le asigne la Jefa de la Oficina de Administración; verificando el cumplimiento de la documentación pertinente para el trámite que corresponde.
- Coordinar y participar en comisiones de trabajo, diligencias y/o representaciones que le designe la Jefa de la Oficina de Administración.
- Participar en los Comités de Selección que se constituyan para llevar a cabo procedimientos de selección cuando sea requerido.

5.2 Procedimientos:
Se encuentran descritas en cada una de las actividades señaladas en el Ítem 5.1

5.3 Plan de Trabajo
No se aplica

5.4 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad:
Los necesarios para la correcta ejecución del servicio contratado.

VI. **REQUERIMIENTOS DE CALIFICACION:**

a) **Del Postor:**
Capacidad Legal:

- Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente
- RUC

Capacidad Técnica:
- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo y Salud por el tiempo de la ejecución del servicio

Nota: La Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) deberá ser acreditado una vez adjudicado el servicio, para la emisión de la respectiva orden de servicio.

Experiencia:

- Experiencia en entidades del sector publico y/o privado en áreas de gestión administrativa, control y/o auditoria en temas relacionados a sistemas administrativos. Por un monto mínimo acumulado de 02 veces el valor ofertado de la contratación.

b) **Del Personal Propuesto**

Capacidad Legal:

- DNI
- Profesional colegiado y con certificado de habilidad.
- Certificación vigente del OSCE

Nota: El certificado de habilidad deberá presentarse al inicio efectivo del servicio.

Capacidad Técnica y Profesional:

- Profesional Titulado en Economía, Contabilidad o Administración, acreditado con título profesional.
- Con Estudios de Maestría en Gestión Gubernamental y/o Diplomado en Gestión Pública.
- Capacitación en Contrataciones del Estado, Gestión Pública, no menor a 100 horas lectivas, acreditado con constancias o certificados.
- Conocimiento en Proyectos de Inversión Pública, acreditado con constancia y/o certificado.
- Dominio en el manejo de herramientas ofimáticas como: MS OFFICE (Word, Excel intermedio, correo electrónico e internet), acreditados con certificados y/o declaración jurada.

Experiencia:

- Experiencia mínima de diez (10) años en entidades del sector público y/o privado en áreas de Administración, Abastecimiento, Logística y/o áreas de gestión administrativa.

VII. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

El plazo será de veinticinco (25) días calendarios, como máximo, contados a partir del día siguiente de la recepción de la Orden de Servicio.

VIII. LUGAR DE EJECUCION DEL SERVICIO:

El servicio se llevará a cabo en la ciudad de Lima.

IX. RESULTADOS ESPERADOS:

El contratista del servicio presentará como producto, un informe único, indicando las actividades conforme a lo descrito en el numeral 5.1:

a) Relación de expedientes cuya gestión de trámite ha atendido.
b) Otros derivados de la ejecución del servicio.

X. MODALIDAD DE SELECCIÓN

No corresponde

XI. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada.

XII. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRATACTUAL

No corresponde.

XIII. GARANTÍA MÍNIMA DEL SERVICIO

No corresponde

XIV. FÓRMULA DE REAJUSTE
No Corresponde

XV. FORMA DE PAGO
El pago del servicio se efectuará en una armada, luego de otorgada la conformidad al Informe indicado en el numeral 9.

El pago se efectuará en nuevos soles y dentro del plazo de 15 días siguientes de otorgada la conformidad del servicio; para tal efecto, el responsable de dar la conformidad de la prestación de los servicios, deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los 10 días calendarios de ser éstos recibidos.

XVI. CONFORMIDAD DEL SERVICIO
La conformidad del servicio será otorgado por la Oficina de Administración en un plazo que no excederá los 10 días hábiles.

XVII. ADELANTOS
No Corresponde

XVIII. PENALIDADES APLICABLES
Si el Contratista 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 un 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:

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

Dónde:
F = 0.25 para plazos mayores a sesenta días.

XI. OTRAS PENALIDADES
No corresponde

XX. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES
El Servicio será de dedicación exclusiva por el tiempo que dure el mismo, en coordinación con la Oficina de Administracion.
El contratista deberá contar con un Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), por el tiempo que dure el servicio, el mismo que deberá ser acreditado con la respectiva póliza una vez adjudicado el servicio, para la emisión de la respectiva orden de servicio.

XXI. ANEXOS
Anexo 1 Estructura de Costos

ANEXO Nº 01

DESAGREGADO DE COSTOS

ITEM	DESCRIPCION	U/M	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	Honorarios	Días	25		
2	Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo	Mes	1		
				Total incluido impuestos	

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Provías Nacional

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

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.