CONTRATACION DE SERVICIOS

Asunto: SERVICIO ASISTENCIA EN PROGRAMACION y GESTION DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES EN LA UNIDAD GERENCIAL DE DERECHO DE VIA

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 expresar su interés de participar en procesos de selección de conformidad a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, previamente deberá presentar:

- ***Carta en la que indicará las condiciones y el costo del servicio incluido, de conformidad a los Términos de Referencia.***
- ***Adjuntar copia de RUC, indicando el tipo de comprobante de pago que presentará para la contratación del Servicio (Factura ó Recibo por Honorarios).***
- ***Presentar Declaración Jurada de Parentesco, y de corresponder CCI, según modelo adjunto.***
- ***Deberá adjuntar el RNP de acuerdo a Ley de Contrataciones 30225***

La Información solicitada deberá remitir al e-mail: ***wnahui@proviasnac.gob.pe***; *hasta el día* ***18 de Octubre de 2017. Cualquier consulta y/o observación a los Términos de Referencia podrá realizarla 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 pluralidad de personas naturales o jurídicas que pueden brindar el servicio, posteriormente se realizará la convocatoria invitando mediante correo electrónico a las personas que presentan su cotización y a través del SEACE*

2. *Los requisitos mínimos del postor, establecidos en los términos de referencia, son condiciones mínimas requeridas por la Entidad, por lo tanto todo aquel que supera puede participar en los procesos de selección.*

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

TERMINOS DE REFERENCIA

1. AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Unidad Gerencial de Derecho de Vía del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional - PROVIAS NACIONAL.

2. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN

Servicio Asistencia en Programación y Gestión de los recursos presupuestales en la Unidad Gerencial de Derecho de Vía.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Programación y Gestión Presupuestal de los gastos, para el cumplimiento de metas de la Entidad.
Objetivo POI: 3000001
Nemónico/Finalidad: 0325 00001 0047173 Gestión del Programa

4. ANTECEDENTES

Mediante Resolución Ministerial N° 194-2015 del 28.04.2015, se aprobó la incorporación de los artículos 40-D, 40-E y 40-F del Manual de Operaciones del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional-Provías Nacional, que creó la Unidad Gerencial de Derecho de Vía, como órgano de línea, asimismo, autorizó la modificación del Organigrama y Cuadro de Recursos Humanos de Provías Nacional.

Mediante Resolución Ministerial N° 154-2016 del 15.03.2016, se aprobó el Manual de Operaciones del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional-Provías Nacional, que incluye a la Unidad Gerencial de Derecho de Vía, como órgano de línea.

En el Cuadro de Recursos Humanos vigente, aprobado con Resolución Directoral N° 773-2012 del 27.09.2012, no incluye cargos estructurales para la Unidad Gerencial de Derecho de Vía.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General

5.1 Realizar el control en temas de programación y presupuestales en las actividades relacionadas a las metas de liberación y saneamiento del derecho de vía en la Unidad Gerencial de Derecho de Vía.

5.2 Coordinar con los administradores de Contratos PACRI y/o Especialistas encargados de los proyectos PACRIS.

Objetivo Especifico

Contar con una persona natural que realice labores de asistente para el control en temas presupuestales para las acciones de liberación y saneamiento del derecho de vía en la Unidad Gerencial de Derecho de Vía.

6. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

6.1. Actividades

El personal deberá cumplir con los alcances de los servicios que se describen a continuación:

6.1.1 Apoyar en la elaboración de la programación de inversión multianual de los proyectos PACRIS, en coordinación con los administradores, y jefaturas de la Unidad Gerencial de Derecho de Vía, para su remisión a la OPEI-PVN.

6.1.2 Revisar la programación de compromisos anual de los proyectos PACRIS.

6.1.3 Elaborar la propuesta del Calendario de Compromisos mensual de los proyectos PACRIS en coordinación con los administradores y jefatura, para su remisión a la OPEI-PVN.

6.1.4 Actualizar diariamente la programación de gastos con la ejecución del SIGANET, con las órdenes de compra, órdenes de servicios, contratos, convenios y resoluciones emitidas.

6.1.5 Revisar los expedientes de solicitudes de certificaciones presupuestales a la OPEI vs el gasto programado en el PCA.

GESTIÓN Y COORDINACIÓN UGDV-PVN

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

6.1.6 Elaborar los memos y documentos sustentatorios de solicitudes de creación de nuevos PACRIS, certificaciones presupuestales, propuesta de modificaciones presupuestarias a ser remitidos a la OPEI-PVN.
6.1.7 Bajar la data del SIAF y elaborar los reportes de ejecución mensual para informar al Administrador y a los Jefes de PACRIS.
6.1.8 Verificar en el SIAF los registros de certificación presupuestal otorgados en los Informes de certificación emitidos por la OPEI-PVN.
6.1.09 Registrar los compromisos en el SIAF de las certificaciones otorgadas para caja chica, remesas, afectados.
6.1.10 Ligar en el SIGANET la meta PACRI con la unidad Zonal para la ejecución de las remesas.
6.1.11 Registrar en el SIAF las rebajas de compromisos en la etapa de cierre del presupuesto.
6.1.12 Brindar apoyo técnico presupuestal a los administradores de proyecto.
6.1.13 Llevar el control de las certificaciones presupuestales, rebajas y/o anulaciones de afectados.
6.1.14 Apoyar en la elaboración de la información para la actualización de los costos viables del proyecto PACRI a ser solicitada a la OPEI-PVN en coordinación con el Administrador.
6.1.15 Coordinar los temas de gestión presupuestal con la Oficina de Programación, Evaluación e Información (OPEI) y Unidades Gerenciales si se requiere.
6.1.16 Atender otras contingencias que puedan presentarse durante la ejecución del servicio.

6.2. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad:

PROVIAS NACIONAL proporcionará lo siguiente:

- Escritorio y equipo de cómputo.
- La información necesaria para el desarrollo del servicio, el cual se encuentra en la Unidad Gerencial de Derecho de Vía de la Sede Central de Lima, ubicado en Av Tingo María N° 353 del distrito de Breña.

7. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

7.1 Del Postor

Capacidad Legal:

- Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- RUC

Capacidad Técnica:

- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de Trabajo.

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 especializada en temas relacionados a gestión administrativa, finanzas y/o presupuestal en la actividad pública y/o privada hasta por un monto mínimo acumulado de 01 vez el valor estimado de la contratación.

7.2 Del personal Propuesto

Capacidad Legal

- DNI vigente.

Capacidad Técnica y Profesional:

- Economista, Administrador y/o Contador, que se acreditará con copia del título profesional.
- Conocimiento en Ofimática que se acreditará con certificado y/o constancia.
- Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), que se acreditará con certificado y/o constancia.

Experiencia:

GESTIÓN Y COORDINACIÓN B. Guerrero R. UGDV-PVN

Unidad Gerencial de Derecho de Vía G. Ormeño V. Provias Nacional

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Experiencia mínima de dos (2) años en temas relacionados en gestión administrativa, finanzas y/o presupuestal en el área de administración en la actividad pública y/o privada.

8. **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**
Doscientos cuarenta (240) días calendario, que se iniciarán a partir del día siguiente de la recepción y conformidad de la Orden de Servicio hasta la conformidad de la última prestación y pago.

INFORME	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA
Primer Informe	A los 30 días de iniciado el servicio como máximo.
Segundo Informe	A los 60 días de iniciado el servicio como máximo.
Tercer Informe	A los 90 días de iniciado el servicio como máximo.
Cuarto Informe	A los 120 días de iniciado el servicio como máximo.
Quinto Informe	A los 150 días de iniciado el servicio como máximo.
Sexto Informe	A los 180 días de iniciado el servicio como máximo
Séptimo Informe	A los 210 días de iniciado el servicio como máximo
Octavo Informe	A los 240 días de iniciado el servicio como máximo

9. **LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**
Por las características del servicio que prestará el contratista, éste se llevará a cabo en la Sede Central de la Unidad Gerencial de Derecho de Vía, ubicado en Av. Tingo María N°353, distrito de Breña, provincia y departamento de Lima.

10. **RESULTADOS ESPERADOS**
El contratista del servicio presentará un informe, un ejemplar en original, a los treinta (30), sesenta (60), noventa (90), ciento veinte (120), ciento cincuenta (150), ciento ochenta (180), doscientos diez (210) y doscientos cuarenta (240) días de iniciado el servicio, con la siguiente información:

Primer al Octavo informe:
- Informe de las actividades o las acciones realizadas durante el período contratado de acuerdo a las características del servicio establecido en el ítem 6.1.
- Presentar 8 actualizaciones (01 mensual) de la programación de compromisos anual del proyecto.
- Presentar en forma mensual: Reporte de ejecución presupuestal, cuadro de programación de pagos mensuales y proyectos de memorándums necesarios para las modificaciones, restructuraciones, actualizaciones y solicitudes de Certificación Presupuestal del proyecto necesarias a requerimiento de la Jefatura.

11. **MODALIDAD DE SELECCIÓN**
Procedimiento clásico.

12. **SISTEMA DE CONTRATACIÓN**
Suma Alzada.

13. **MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL**
No Corresponde.

14. **GARANTÍA MÍNIMA DEL SERVICIO**
No Corresponde.

15. **FORMULAS DE REAJUSTE**
No corresponde.

16. **FORMA DE PAGO**

GESTIÓN Y COORDINACIÓN
G. Ubierro R.

Unidad Gerencial de Derecho de Vía
G. Ormeño V.
Provías Nacional

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Se efectuara en ocho (08) armadas de la siguiente forma:

Primer Pago	Se cancelará el 12.5% del monto total del servicio vigente, dentro de los quince (15) días calendario de otorgada la conformidad del Primer Informe.
Segundo Pago	Se cancelará el 12.5%% del monto total del servicio vigente, dentro de los quince (15) días calendario de otorgada la conformidad del Segundo Informe.
Tercer Pago	Se cancelará el 12.5%% del monto total del servicio vigente, dentro de los quince (15) días calendario de otorgada la conformidad del Tercer Informe.
Cuarto Pago	Se cancelará el 12.5% del monto total del servicio vigente, dentro de los quince (15) días calendario de otorgada la conformidad del Cuarto Informe.
Quinto Pago	Se cancelará el 12.5% del monto total del servicio vigente, dentro de los quince (15) días calendario de otorgada la conformidad del Quinto Informe.
Sexto Pago	Se cancelará el 12.5% del monto total del servicio vigente, dentro de los quince (15) días calendario de otorgada la conformidad del Sexto Informe.
Séptimo Pago	Se cancelará el 12.5% del monto total del servicio vigente, dentro de los quince (15) días calendario de otorgada la conformidad del Sexto Informe.
Octavo Pago	Se cancelará el 12.5% del monto total del servicio vigente, dentro de los quince (15) días calendario de otorgada la conformidad del Sexto Informe.

El pago se efectuará en soles y dentro del plazo de quince (15) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del servicio; para tal efecto el responsable de dar la conformidad de las prestaciones de los servicios, deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días hábiles de ser estos recibidos.

17. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio brindado será otorgada por la Gerente de la Unidad Gerencial de Derecho de Vía, previa aprobación del profesional responsable de la Gestión Presupuestal de la Unidad Gerencial de Derecho de Vía. Dicha conformidad será otorgada en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de ser éstos recibidos.

En caso que a la presentación de los Informes, estos sean objetos de observación, la Entidad otorgará como máximo un plazo de diez (10) días calendario, a fin de ser subsanados por el Contratista, si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliese a cabalidad con la subsanación, la Entidad podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan. Es de indicar que cada informe a presentar es independiente de su anterior y que los días se contabilizan a partir del inicio del servicio.

18. ADELANTOS

No corresponde.

19. PENALIDADES APLICABLES

Penalidad por mora:

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:

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

Dónde:

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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 la remisión de una Carta Simple.

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

20. OTRAS CONSIDERACIONES

El contratista designado para el servicio, será a dedicación exclusiva por el tiempo que dure el mismo, en coordinación con el responsable de la Gestión Presupuestal de la Unidad Gerencial de Derecho de Vía.

El contratista deberá contar con un Seguro Complementario del 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.

Lima, Octubre de 2017

Abog. Sumac Ormeño Villalba
Gerente de la Unidad Gerencia del Derecho
Vía (e)

DECLARACIÓN JURADA

Yo,....., identificado con Documento Nacional de Identidad No ....., con domicilio en ....., del Distrito de ....., de la Provincia y Departamento de ....., 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.

- No encontrarme impedido para ser participante, postor o Contratista., de acuerdo a los supuestos del Artículo 11° de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y el Artículo 248° de su Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda

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

Lima,

Señor:
CPC. CAROLINA CABANILLAS HORNA
Jefe de la Oficina de Administración
Gerente de la Unidad Gerencial 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