## CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

**Asunto: SERVICIO DE PRENSA, DIFUSIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS PARA PROVIAS NACIONAL. (VENCIMIENTO 24.02.2017)**

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 día **24 DE FEBRERO DE 2017**, Teléfono 615-7800 Anexo 4223. **Asimismo, se podrá efectuar consultas y/u observaciones a os 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.

PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

# TÉRMINOS DE REFERENCIA

## 1. AREA QUE REALIZA EL REQUIERIMIENTO

Área de Gestión Documental, Transparencia e Imagen de la Oficina de Administración

## 2. OBJETIVO DEL LA CONTRATACIÓN

Servicio de Prensa, Difusión y Relaciones Públicas para PROVIAS NACIONAL.

## 3. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del presente servicio va a permitir coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos por PROVIAS NACIONAL y lograr informar oportunamente las actividades de la Entidad, brindando orientación de manera eficaz, efectiva y eficiente sobre temas de la Institución, contribuyendo a una mejor gestión administrativa.
Meta del POI: Gestión del Programa 1147

## 4. OBJETOS DE LA CONTRATACIÓN

**Objetivo General**

Contratación del Servicio de Prensa, Difusión y Relaciones Públicas para PROVIAS NACIONAL.

**Objetivo Específico**

Contar con el servicio para brindar información oportunamente sobre las actividades de la Entidad.

## 5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

### 5.1 Actividades

- ✓ Asistir en el manejo de las herramientas colaborativas de INTRANET de PROVIAS NACIONAL.
- ✓ Planificar, organizar y dirigir las acciones relacionadas con la comunicación e información de las actividades de PROVIAS NACIONAL, para difusión en la página web: Galería área de multimedia (videos, fotos y audios) de la Entidad.
- ✓ Apoyo en la organización de eventos y de los actos públicos de los procedimientos de selección que le sean requeridos.
- ✓ Realizar fotografías en los eventos internos y externos de PROVIAS NACIONAL a ser difundidos por ser de interés institucional.
- ✓ Efectuar el análisis, evaluación y síntesis de las informaciones y publicaciones vinculadas con las actividades de la Entidad y elevar semanalmente y en horario oportuno al Director Ejecutivo.
- ✓ Creación de videos y elaboración de notas informativas sobre las inauguraciones de obras que realice Provias Nacional, las cuales serán compartidas en las redes sociales (Facebook personal, Fan Page, Twiter y Youtube) y página web: Galería área de multimedia (videos, fotos y audios), así como la administración de las páginas mencionadas a fin de fortalecer la comunicación entre los ciudadanos interesados.
- ✓ Representar a la Entidad en temas de Imagen Institucional en los eventos que le sean designados.
- ✓ Apoyo en la consolidación de la planificación semanal de actividades relacionadas a los eventos (internos y externos) que refuercen la Imagen Institucional de PROVIAS NACIONAL.
- ✓ Apoyo en la elaboración y desarrollo del boletín mensual de PROVIAS NACIONAL, recabando información de las Unidades Zonales.
- ✓ Realizar un (01) viaje mensual con una permanencia de dos (02) días a las Unidades Zonales, con el fin de recopilar información sobre los avances de las carreteras y la difusión de Proyectos que son de interés de PROVIAS NACIONAL. El viaje a la Unidad Zonal se realizará previa coordinación con la Oficina de Administración y la Dirección Ejecutiva.

### 5.2 Procedimientos

No corresponde.

### 5.3 Plan de Trabajo

No corresponde.

### 5.4 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

PROVÍAS NACIONAL facilitar la información y documentación necesaria para la ejecución del servicio en sus instalaciones de la Sede Central.

Vº Bº M. VELARDE

PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

6. **REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

Del Postor

a) **Capacidad Legal:**

Se acreditará con la copia simple de lo siguiente:

- Copia de Constancia vigente del RNP - servicios.
- Copia del RUC activo.

b) **Capacidad Técnica:**

- Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Pensión y Salud).

  Nota: El Seguro deberá ser acreditado una vez adjudicado el Servicio, para la emisión de la Orden de Servicio.

c) **Experiencia:**

Experiencia en Comunicación, y/o Comunicación Interna, y/o Marketing – Publicidad, y/o Imagen Institucional, de 0.5 vez del valor ofertado.

Personal Propuesto

a) **Capacidad Legal:**

D.N.I.

b) **Capacidad Técnica y Profesional:**

- Bachiller en la carrera de Comunicación, acreditado con Diploma.
- Capacitación en temas relacionados a Imagen Institucional.
- Conocimientos en Word y Excel, acreditado mediante Certificado y/o Declaración Jurada.

c) **Experiencia del Postor:**

- Experiencia Laboral en área de comunicación, comunicación interna, imagen o comunicación institucional, marketing y publicidad no menor a un (01) año, acreditado con certificado y/o constancia, en el sector público y/o privado.

7. **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El plazo de ejecución será de DOSCIENTOS CUARENTA (240) días calendario, computados a partir del día siguiente de la suscripción de la Orden de Servicio respectiva.

8. **LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

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

9. **RESULTADOS ESPERADOS**

El Contratista presentara como resultado un informe mensual indicando todas las actividades desempeñadas durante el periodo de contratación conforme lo descrito en el numeral 5.1.

10. **MODALIDAD DE SELECCIÓN**

Procedimiento Clásico.

11. **SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

Suma Alzada.

12. **MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

No corresponde.

13. **GARANTIA MÍNIMA DEL SERVICIO**

No corresponde

14. **FORMULA DE RESAJUSTE**

No corresponde

15. **FORMA DE PAGO**

El pago del servicio se efectuará en ocho (08) armadas iguales, que serán abonadas contra la presentación de los comprobantes de pago correspondientes, y el respectivo informe mensual detallando las actividades llevadas a cabo y con conformidad del Gerente la Unidad Gerencial de Administración para tal efecto, el responsable de dar la conformidad de la prestación de servicio, deberá hacerlo con un plazo que no excederá los 10 días calendarios de haber recibido el informe respectivo.

16. **CONFORMIDAD DEL SERVICIO**
La Conformidad del Servicio será otorgada por la Oficina de Administración de PROVIAS NACIONAL, a la presentación del informe, conforme a lo señalado en el numeral 9.

17. **ADELANTOS**
No corresponde.

18. **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:

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

Donde:
F= 0.25 para plazos mayores a sesenta días.
F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta días.

19. **OTRAS CONDICIONES ADICIONALES**
**Confidencialidad**
El contratista deberá cumplir con la Confidencialidad y Reserva Absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

En tal sentido, EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, así como la que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.

20. **ANEXOS**
Anexo N° 01 Desagregado de Costos

**ANEXO N°1:**

**DESAGREGADO DE COSTOS**

| ITEM | DESCRIPCIÓN | UND | CANT | C.U. | PARCIAL |
|---|---|---|---|---|---|
| I | Honorarios | DÍAS | 240 | | |
| II | Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) | MESES | 08 | | |
| III | Traslado a Unidad Zonal | VIAJE | 08 | | |
| IV | Gastos de permanencia | DÍAS | 16 | | |
| | TOTAL INCLUIDO IMPUESTOS: | | | | |

## 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 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 exonerados 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

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
**"Año de la consolidación del Mar de Grau"**

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

Lima,

Señora:
***LIC. NELLY A. SALAZAR TORRES***
*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**

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
**"Año de la consolidación del Mar de Grau"**

# 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