## CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

## Asunto: Servicio administrativo-contable para la Tesoreria de la Oficina de Administración 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 Nº 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***

***- 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: d*encinas@proviasnac.gob.pe*; hasta el día **20 de febrero 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.

PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones

# TERMINOS DE REFERENCIA

## SERVICIO ADMINISTRATIVO - CONTABLE PARA LA TESORERIA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION DE PROVIAS NACIONAL

### 1.0 DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO.

Área de Tesorería de la Oficina de Administración del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional - PROVIAS NACIONAL

### 2.0 OBJETO DE LA CONTRATACION

Servicio de un Administrativo-contable de apoyo en el proceso de **análisis** de la ejecución de gastos de los Encargos Otorgados a las Unidades Zonales de PROVIAS NACIONAL.

Apoyo en el **análisis** de los gastos en el Pago de Afectados por la Construcción y Mejoramiento de Carreteras y Corredores Viales a nivel nacional

Apoyo en el análisis de Ingresos de la sede central como Recursos Directamente Recaudados y otros que correspondan a Ingresos.

### 3.0 FINALIDAD PUBLICA

La contratación del presente servicio va a permitir contar con las seguridades de la calidad del gasto e ingreso de la entidad para así contar con una información adecuada en las conciliación de las devoluciones y reversiones de las cuentas corrientes de RDR y RO generadas por las unidades Zonales así como preparar, clasificar y verificar la documentación por las Administradoras Zonales.

El Objetivo en el POI es el 1147 0047173 Gestión Administrativa y cuya Meta es N° 255.

### 4.0 OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

**Objetivo General**

Apoyar en las funciones de Apoyo Administrativo y Contable en el Análisis de resultados del ingreso y gasto de la entidad, elaboración de documentos de reversión de los saldos no utilizados de Encargos Otorgados (remesas) a las Unidades Zonales, apoyo en el análisis de los pagos de afectados con la correspondiente formulación de Notas de Tesorería y las solicitudes de rebaja del devengado y compromisos.

**Objetivo Especifico**

Contratar a una persona natural para el análisis de gastos e ingresos de las Unidades Zonales, para el análisis de los pagos efectuados a favor de afectados de la Red Vial Nacional, de las devoluciones y reversiones de las cuentas corrientes de RDR y RO, así como preparar, clasificar y verificar la documentación por las Administradoras Zonales.

### 5.0 ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

**5.1 Actividades**

- Apoyar en el análisis y proceso de Conciliaciones de ingresos y gastos de la entidad.
- Registrar en el SIAF-SP, los datos necesarios de los ingresos por venta de bases, derecho de trámite, multas aplicadas a contratistas y otros ingresos, que correspondan a RDR.

- Apoyar en el análisis de los gastos ejecutados a favor de Afectados del Derecho de Vía, para la elaboración de informes de estos pagos concluido y la depuración de contratos no pagados en el ejercicio, para la correspondiente rebaja del devengado y compromiso.
- Apoyar en el registro y control de Devoluciones y Reversiones de los saldos no ejecutados por los Encargos Otorgados (Remesas) a las Unidades Zonales a través de la cuenta centralizada en los Sistemas SIGANET y SIAF previa conformidad de las rendiciones registradas y comunicadas por lo Unidad Zonal o Contabilidad y Finanzas.
- Formular los T-6 en el SIAF de todas las reversiones que correspondan a los conceptos descritos en el numeral anterior, cuando correspondan.
- Archivo y custodia de los documentos fuentes, relacionados a los párrafos anteriores.

**5.2 Procedimientos**

No corresponde

**5.3 Plan de trabajo**

No corresponde

**5.4 Recursos y Facilidades a ser Provistos por la Entidad**

Provias Nacional facilitará el ingreso a las instalaciones y área de trabajo para las instalaciones de la Sede Central de Provias Nacional.

## 6.0 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

**7.1 Requisitos del Postor**

**Capacidad Legal**

- RNP Vigente Capitulo Servicios
- RUC

**Capacidad Técnica**

- Seguro Complementario de Todo Riesgo (SCTR)

**Experiencia**

- Experiencia de haber realizado servicios de asistencia contable en entidades Públicas y/o Privadas una (01) vez el valor estimado de la contratación mensual

**7.2 Requisitos del Persona Propuesto**

**Capacidad Legal**

- DNI VIGENTE
- Colegiado y Habilitado

Nota: El Certificado de habilidad se entregara para el inicio de la orden de servicio.

**Capacidad Profesional**

- Contador Público Titulado
- Acreditar con constancia conocimientos en Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.

- Conocimiento en manejo de libros electrónicos acreditado con certificado y/o constancia

**Experiencia**

- Experiencia de haber realizado servicios de asistencia contable en entidades Públicas y/o Privadas mínimo dos años.

**7.0 PLAZO DE ENTREGA**

El plazo del servicio se ejecutará en 300 días calendario.

**8.0 LUGAR DE EJECUCION DE SERVICIO**

En la Sede Central de Provias Nacional, ubicado en Jr. Zorritos 1203.- Cercado de Lima

**10.0 SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

Suma Alzada

**11.0 GARANTIA MINIMA DEL SERVICIO**

No corresponde.

**12.0 MODALIDAD DE SELECCION**

Procedimiento Clásico

**13.0 MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL**

No corresponde

**14.0 RESULTADOS ESPERADOS**

- **Primer Entregable:** A los 30 días como máximo de concluido el servicio.
  Elaboración de informe por los servicios prestados, respecto a las actividades realizadas y operaciones efectuadas.
- **Segundo Entregable:** A los 60 días como máximo de concluido el servicio.
  Elaboración de informe por los servicios prestados, respecto a las actividades realizadas y operaciones efectuadas.
- **Tercer Entregable:** A los 90 días como máximo de concluido el servicio.
  Elaboración de informe por los servicios prestados, respecto a las actividades realizadas y operaciones efectuadas.
- **Cuarto Entregable:** A los 120 días como máximo de concluido el servicio.
  Elaboración de informe por los servicios prestados, respecto a las actividades realizadas y operaciones efectuadas.
- **Quinto Entregable:** A los 150 días como máximo de concluido el servicio.
  Elaboración de informe por los servicios prestados, respecto a las actividades realizadas y operaciones efectuadas.
- **Sexto Entregable:** A los 180 días como máximo de concluido el servicio.
  Elaboración de informe por los servicios prestados, respecto a las actividades realizadas y operaciones efectuadas.
- **Séptimo Entregable:** A los 210 días como máximo de concluido el servicio.
  Elaboración de informe por los servicios prestados, respecto a las actividades realizadas y operaciones efectuadas.
- **Octavo Entregable:** A los 240 días como máximo de concluido el servicio.
  Elaboración de informe por los servicios prestados, respecto a las actividades realizadas y operaciones efectuadas.
- **Noveno Entregable:** A los 270 días como máximo de concluido el servicio.
  Elaboración de informe por los servicios prestados, respecto a las actividades realizadas y operaciones efectuadas.

TESORERO V°B° C. CHAMBI

- **Décimo Entregable:** A los 300 días como máximo de concluido el servicio.
  Informe resumen (esquemático) de las actividades generadas en el transcurso de la orden de servicio, alineados a los objetivos que el presente TDR indica.

## 15.0 FORMA DE PAGO

Se efectuará en moneda nacional en 10 armadas (mensuales); en un plazo no mayor a quince (15) días siguientes otorgada la conformidad de servicio, para tal efecto, el responsable de dar la conformidad de servicio, deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los 10 días calendarios de ser estos recibidos.

Los pagos obligatoriamente se efectuarán a través del abono directo en la respectiva cuenta bancaria abierta en alguna de las entidades del Sistema Financiero Nacional.

## 16.0 CONFORMIDAD DE LA RECEPCIÓN DEL SERVICIO

La Oficina de Administración mediante la Jefatura de Tesorería otorgará la conformidad del Servicio para que se proceda a la cancelación.

## 17.0 PENALIDADES

Si **EL CONTRATISTA** 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:

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

Dónde: F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta días.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, **PROVIAS NACIONAL** podrá resolver el contrato parcial o totalmente por incumplimiento mediante carta notarial.

TESORERO V°B° C. CHUMBI PROVIAS NACIONAL

PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones

**ANEXO N° 01**

SERVICIO DE ANALISIS ADMINISTRATIVO – CONTABLE DE INGRESOS Y GASTOS DE LA ENTIDAD EN TESORERIA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION DE PROVIAS NACIONAL

| ITEM | DESCRIPCION | Unidad | CANT | C.U. | PARCIAL |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Honorarios | meses | 10 | | |
| 2 | Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) | meses | 10 | | |
| | TOTAL INCLUIDO IMPUESTOS DE LEY | | | | S/. |

Lima, Febrero del 2017

Aprobado por:

TESORERO V°B° C. CHAMBI PROVIAS NACIONAL

# 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 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.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....

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

## MODELO DE CARTA DE COTIZACIÓN

Lima, XX de Setiembre del 2016

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/.** XX,XXX0.00 (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 00/100 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 **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,**

_____
RUCXXXXXX

***Datos Adicionales:***
- Dirección: XXXXXXX
- Teléfono:XXXXXX
- E-Mail: XXXXXXXX

**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, Nombre / Razón social del postor