PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Asunto: SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN ORGANIZACIÓN Y CONTROL.

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 con lo solicitado en los Términos de Referencia y estructura de costos, incluido todos los impuestos de ley, debidamente firmado.***
- ***Curriculum y documentos que sustenten lo solicitado en el numeral 6 Requerimientos del Proveedor y de su personal.***
- ***Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado, debidamente firmado (la misma que se adjunta al final del archivo).***
- ***Formato de la Carta de Autorización del CCI. (la misma que se adjunta al final del archivo).***
- ***En caso de emitir recibos por honorario, indicar en la carta de presentación, si se encuentra exonerado de impuesto a la renta adjuntando el certificado de exoneración del Impuesto a la Renta; caso contrario, indicar que esta afecto al descuento de dicho impuesto.***
- ***Copia del Registro Nacional de Proveedores Vigente – Capitulo: Servicios***
- ***Copia de la Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, por el mismo tiempo del servicio, una vez notificado la adjudicación del servicio.***

La Información solicitada deberá ser remitida al correo electrónico: ***dmellado@proviasnac.gob.pe***; hasta el día ***20 de Enero de 2017***, Teléfono 615-7800 Anexo 4239.

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

SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN ORGANIZACIÓN Y CONTROL

1. **ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO**
La Oficina de Programación, Evaluación e Información del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional – **PROVIAS NACIONAL.**

2. **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**
El presente requerimiento tiene por objeto contratar los servicios de Asistencia Administrativa en Organización y Control, para la Oficina de Programación, Evaluación e Información.

3. **FINALIDAD PÚBLICA**
Asistir en la implementación del Sistema de Control Interno en Provias Nacional culminando con la Fase de Ejecución en base al Plan de Trabajo para el cierre de brechas del SCI aprobado por el Titular y Comité de Control Interno. Asimismo, contribuir en las Evaluaciones de verificación al cumplimiento del SCI a nivel de entidad y procesos, a través de las evaluaciones a los procesos y procedimientos priorizados, a fin de que la entidad alcance el nivel de mejora continua de su SCI.

4. **OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**
Efectuar las coordinaciones y actividades orientadas a la Implementación del Sistema de Control Interno y cumplir con los plazos establecidos en los documentos de gestión aprobados; permitiendo la mejora continua a nivel de entidad y procesos.

5. **ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**
El consultor deberá brindar el siguiente servicio

5.1 ACTIVIDADES

- Elaboración de los documentos normativos e instrumentos asociados a los procesos y actividades de control de las distintas áreas de la entidad.
- Evaluar las actividades de los Planes de Trabajo, identificar puntos de riesgos y de control de los procesos estratégicos, de línea y de soporte.
- Registrar en el Sistema de Seguimiento y Evaluación del Control Interno de la Contraloría General de la República los avances identificado junto a las evidencias.
- Realizar el análisis de funciones, procesos y actividades de las distintas unidades gerenciales y oficinas, para formular las propuestas de reorganización, mejoras y cambios en la organización.
- Elaborar el análisis del dimensionamiento y carga de trabajo de las distintas actividades y procesos que desarrolla la entidad.
- Análisis a nivel de puestos de perfiles, funciones, responsabilidad y demás análisis para establecer las necesidades de personal en los órganos de la entidad.
- Participar en el análisis de proceso para la mejora de la gestión interna en coordinación con las áreas usuarias.
- Difundir la documentación relacionada a la Implementación del sistema de Control Interno en la Intranet Institucional.
- Las demás que le asigne el Jefe de Organización y Procesos.

5.2 PROCEDIMIENTOS
Las actividades se deben efectuar en la Sede Central, en donde se le dará las facilidades que correspondan para la obtención de la información que se requiera para este servicio.

5.3 PLAN DE TRABAJO

- Primer Entregable:
  Informe en base a la Evaluación del nivel de madurez de la Implementación del Sistema de Control Interno en Provias Nacional en el marco de la normativa vigente aprobada por la Contraloría General de la República, evidenciando el avance en el que se encuentra la entidad en cada uno de los componentes establecidos en la norma.

- Segundo Entregable:
  Informe relacionado a las actividades de prevención y monitoreo al cumplimiento del SCI realizadas en el marco del componente "Actividades de Supervisión" de las Normas de Control Interno; así como realizar la ejecución y seguimiento al Plan de Trabajo para el cierre de brechas del SCI.

- Tercer Entregable:
  Informe en base a la Evaluación de las actividades realizadas en base al Plan de Trabajo para el cierre de brechas del SCI al 1er Trimestre 2016, identificando las debilidades y las medidas correctivas a realizar por el Comité de Control Interno y los Coordinadores de Control Interno y Gestión de Riesgos.

- Cuarto Entregable:
  Informe Situacional del Avance a la Evaluación a la Gestión de Riesgos de Provias Nacional; en el que se incluya los puntos críticos y las medidas correctivas a realizarse en el Plan de Gestión de Riesgos.

- Quinto Entregable:
  Informe en relación a las evaluaciones a los procedimientos de la entidad, verificando el cumplimiento a la segregación de funciones, controles, normativa vigente, entre otros.

- Sexto Entregable:
  Informe en relación a la culminación de actividades del Plan de Trabajo para el cierre de brechas del SCI, realizando las medidas correctivas necesarias para culminar con la Etapa de Ejecución.

- Séptimo Entregable:
  Informe en relación a la Fase de Evaluación de la Implementación del SCI en la entidad, contribuyendo en la elaboración del Informe Final e identificando las actividades de mejora continua que el Comité deberá continuar realizando.

- Octavo Entregable:
  Informe en relación a las evaluaciones a los procedimientos de la entidad, verificando el cumplimiento a la segregación de funciones, controles, normativa vigente, entre otros; con la finalidad de continuar con la mejora continua.

- Noveno Entregable:
  Informe en relación a las evaluaciones a los procedimientos de la entidad, verificando el cumplimiento a la segregación de funciones, controles, normativa vigente, entre otros; con la finalidad de continuar con la mejora continua.

5.4 RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

- Las actividades deberán desarrollarse dentro de los plazos establecidos.
- Al consultor se le facilitará la información necesaria que le permita ejecutar el servicio, así como el material logístico para realizar las actividades del servicio.

6. REQUISITOS DE CALIFICACION

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
- El proveedor deberá presentar la póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) para la emisión de la Orden de Servicio.

c) Experiencia
- Deberá contar con experiencia mínima de una (1) vez el valor estimado, realizando servicios relacionados a asistencia en organización y procesos y/o asistencia administrativa y/o asistencia en control.

6.2. REQUISITOS DEL PERSONAL

a) Capacidad legal
- Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- 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
- Bachiller o Titulado de la carrera de Administración o Ingeniería Industrial, y/o afines debidamente acreditado.
- Conocimientos de sistemas informáticos Word, Excel, Power Point, acreditado mediante declaración jurada y/o constancia o certificado.

c) Experiencia
Experiencia mínima de tres (3) años, como asistencia en organización y procesos y/o asistencia administrativa y/o asistencia en control acreditada con certificado y/o constancia, en el sector público y/o privado.

7. LUGAR DE CONTRATACION

Provias Nacional - Jr. Zorritos 1203 Breña, Oficina de Programación, Evaluación e Información – Jefatura de Organización y Procesos (piso 3)

8. PLAZO DE EJECUCION

Doscientos setenta (270) días calendario, contados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.

9. RESULTADOS ESPERADOS

El contratista presentará nueve informes según el Plan de Trabajo del numeral 5.3:

- Primer Entregable:
Informe en base a la Evaluación del nivel de madurez de la Implementación del Sistema de Control Interno en Provias Nacional en el marco de la normativa vigente aprobada por la Contraloría General de la República, evidenciando el avance en el que se encuentra la entidad en cada uno de los componentes establecidos en la norma.

- Segundo Entregable:
  Informe relacionado a las actividades de prevención y monitoreo al cumplimiento del SCI realizadas en el marco del componente "Actividades de Supervisión" de las Normas de Control Interno; así como realizar la ejecución y seguimiento al Plan de Trabajo para el cierre de brechas del SCI.

- Tercer Entregable:
  Informe en base a la Evaluación de las actividades realizadas en base al Plan de Trabajo para el cierre de brechas del SCI al 1er Trimestre 2016, identificando las debilidades y las medidas correctivas a realizar por el Comité de Control Interno y los Coordinadores de Control Interno y Gestión de Riesgos.

- Cuarto Entregable:
  Informe Situacional del Avance a la Evaluación a la Gestión de Riesgos de Provias Nacional; en el que se incluya los puntos críticos y las medidas correctivas a realizarse en el Plan de Gestión de Riesgos.

- Quinto Entregable:
  Informe en relación a las evaluaciones a los procedimientos de la entidad, verificando el cumplimiento a la segregación de funciones, controles, normativa vigente, entre otros.

- Sexto Entregable:
  Informe en relación a la culminación de actividades del Plan de Trabajo para el cierre de brechas del SCI, realizando las medidas correctivas necesarias para culminar con la Etapa de Ejecución.

- Séptimo Entregable:
  Informe en relación a la Fase de Evaluación de la Implementación del SCI en la entidad, contribuyendo en la elaboración del Informe Final e identificando las actividades de mejora continua que el Comité deberá continuar realizando.

- Octavo Entregable:
  Informe en relación a las evaluaciones a los procedimientos de la entidad, verificando el cumplimiento a la segregación de funciones, controles, normativa vigente, entre otros; con la finalidad de continuar con la mejora continua.

- Noveno Entregable:
  Informe en relación a las evaluaciones a los procedimientos de la entidad, verificando el cumplimiento a la segregación de funciones, controles, normativa vigente, entre otros; con la finalidad de continuar con la mejora continua.

10. MODALIDAD DE SELECCIÓN
Procedimiento clásico

11. SISTEMA DE CONTRATACIÓN
Suma alzada

12. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL
No corresponde

13. GARANTÍA MÍNIMA DEL SERVICIO
No corresponde

14. FÓRMULA DE REAJUSTE
No corresponde

15. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará en soles y de acuerdo al monto de la propuesta económica del postor adjudicado, en nueve (09) armadas dentro del plazo de diez (10) días siguientes de dar la conformidad de OPEI, aprobado el informe que corresponde, de acuerdo al siguiente detalle:

1° Pago	En un plazo máximo de 30 días calendario de iniciado el servicio
2° Pago	En un plazo máximo de 60 días calendario de iniciado el servicio
3° Pago	En un plazo máximo de 90 días calendario de iniciado el servicio
4° Pago	En un plazo máximo de 120 días calendario de iniciado el servicio
5° Pago	En un plazo máximo de 150 días calendario de iniciado el servicio
6° Pago	En un plazo máximo de 180 días calendario de iniciado el servicio
7° Pago	En un plazo máximo de 210 días calendario de iniciado el servicio
8° Pago	En un plazo máximo de 240 días calendario de iniciado el servicio
9° Pago	En un plazo máximo de 270 días calendario de iniciado el servicio

Cada entregable constará de un documento escrito (original y copia)

16. CONFORMIDAD DEL LA PRESTACION DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por el Jefe de la Oficina de Programación, Evaluación e Información del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional – PROVIAS NACIONAL. Cada presentación vendrá acompañada de su correspondiente comprobante de pago para su posterior cancelación.

En caso de existir observaciones a los entregables, estas tendrán un plazo máximo diez (10) días calendario para que el consultor 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. ADELANTOS

No corresponde

18. 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 formula:

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

Dónde:

F = 0.25 para plazos mayores a (60) 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.

19. OTRAS PENALIDADES

No corresponde

20. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

Las ofertas deberán tener validez hasta la suscripción del contrato o emisión de la Orden de Servicio.

21. ANEXOS

DESAGREGADO DE COSTOS

ITEM	DESCRIPCIÓN	UND	CANT	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	Honorarios	Días	270		
2	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)	Meses	09		
				Total incluido impuestos	

Lima, Enero 2017

MODELO DE CARTA DE COTIZACIÓN

Lima, 19 de enero de 2017

Señores:
PROVIAS NACIONAL
Att. 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 ***"SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN ORGANIZACIÓN Y CONTROL",*** 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/. xxxxxxxxxxxxxx (XX Mil XXXXX y 00/100 Soles)

La presente cotización 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 y documentos que acrediten el cumplimiento de os requisitos mínimos establecidos en lo Términos de Referencia.
- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado, debidamente firmado. (La misma que se adjunta al final del archivo)
- Formato de la Carta de Autorización del CCI.
- En caso de emitir recibos de honorarios, adjuntarlo, 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 autorizar para el descuento de dicho impuesto.
- Copia de la Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, por el mismo tiempo del servicio, una vez notificado la adjudicación del servicio.

Atentamente,

(FIRMA)
……..
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
DNI: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Datos Adicionales:
- Dirección: xxxxxxxxxxxxxxxxxxx
- Teléfono: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
- E-Mail: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

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

Lima,

Señor:
Lic. Nelly A. Salazar Torres
Jefe 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 o común, según corresponda

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 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