Asunto: "SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE PROCESOS DE SELECCIÓN"

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, invitan 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: ***fruiz@proviasnac.gob.pe***; hasta el día **viernes 24 marzo de 2017**, Teléfono 615-7800 Anexo 4763. **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 UIT** del mismo, por lo que solicitamos que la oferta económica que nos proporcione sea el más competitivo del mercado.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Área de Procesos de Selección de la Oficina de Administración del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional - PROVIAS NACIONAL.

2. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Servicio de Apoyo Administrativo en Procesos de Selección

3. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con el Servicio de Apoyo – Administrativo para el Área de Procesos de Selección a fin de cumplir con las actividades programadas por la Entidad, coadyuvando con la ejecución del Plan Anual de Contrataciones a través de la realización de los procedimientos de selección, logrando dar inicio a la ejecución de obras que beneficiará a las poblaciones involucradas.

La meta del POI es 0255 –1147- 0047173. Gestión del Programa.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

4.1. OBJETIVO GENERAL

Contratar a un Proveedor que brinde servicio de Apoyo Administrativo que permita cumplir con los objetivos del Área de Procesos de Selección.

4.2. OBJETIVO ESPECÍFICO

Proveer al área de Apoyo Administrativo con conocimientos en gestión administrativa y dominio de herramientas informáticas; necesarias para la función.

Jefe de Procesos de Selección (e) V°B° O. ALBORNOZ F. CAD Provias Nacional

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

5.1. ACTIVIDADES

a) Efectuar el seguimiento de los requerimientos presentados por las áreas usuarias.
b) Elaboración de documentos (Oficios, memorándums, informes) a cargo de la jefatura.
c) Registro y archivamiento de la documentación clasificada de la Jefatura de Procesos de Selección.
d) Distribuir y/o recepcionar documentos de las áreas de la entidad.
e) Brindar información a quien lo solicite, respecto a la documentación interna o externa recibida de los procedimientos de selección.
f) Brindar información a quien lo solicite, respecto de la documentación correspondiente de Procesos de Selección.
g) Llevar registro de visitas, atención al público en general que requieran entrevistarse con la jefatura y/o los especialistas en Procesos de Selección.
h) Manejo adecuado del Sistema de Trámite documentario de Provias Nacional y del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
i) Control y actualización del libro de actas privadas de los comités de selección..
j) Llevar el control de los expedientes asignados a los especialistas en Procesos de Selección

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 la información necesaria, equipos de informática y otros necesarios para la ejecución del servicio en las instalaciones de la Sede Central, la misma que será en la Oficina de Procesos de Selección.

6 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

a) Del Postor

Capacidad Legal

- Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente en el capítulo de servicios.

Capacidad Técnica Profesional

- Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo vigente por todo el plazo de su contratación.

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

Experiencia

- Experiencia mínima en trabajos relacionados a labores administrativas, por un monto mínimo acumulado de 0.5 veces el valor estimado, brindando servicios relacionados al objeto de la contratación.

b) Del Personal Propuesto

Capacidad Legal

- DNI vigente

Capacidad Técnica y Profesional

- Bachiller en las carreras de Administración y Gerencia o Contabilidad o Economía, debidamente acreditado con el diploma de Bachiller.
- Conocimiento de Sofware relacionados a Trámite Documentario, acreditado mediante Declaración Jurada.
- Conocimiento de Sistemas Informatices Word, Excel, Power Point, Internet acreditado mediante Declaración Jurada y/o Constancia.

Experiencia

- Experiencia en trabajos relacionados de dos (02) años en labores administrativas en el Sector Público y/o Privado.

7 PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El plazo del presente servicio es por nueve (09), contados a partir del día siguiente de la recepción de la Orden de Servicio.

8 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Sede Central de PROVIAS NACIONAL

9 RESULTADOS ESPERADOS

El contratista presentará un informe que contendrá las actividades desarrolladas durante el periodo de contratación conforme a lo descrito en el numeral 5.1, adjuntando para el efecto de la información elaborada durante la ejecución del servicio.

10 MODALIDAD DE SELECCIÓN

No corresponde.

11 SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada

12 MODALIDAD DE SELECCIÓN

No corresponde

13 GARANTÍA MÍNIMA DEL SERVICIO

No corresponde.

14 FÓRMULA DE REAJUSTE

14 FÓRMULA DE REAJUSTE

No Corresponde

15 FORMA DE PAGO

El pago del servicio se efectuará en nueve (09) armadas mensuales luego de emitida la conformidad del área usuaria, en soles, dentro del plazo de 15 días de otorgada la conformidad de la prestación

16 CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por el Área de Procesos de Selección de la Oficina de Administración.

17 ADELANTOS

No corresponde

18 PENALIDADES APLICABLES

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:

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

Dónde:
Plazo >60 días: F=0.25

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

19 OTRAS CONSIDERACIONES

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.

Jefe de Procesos de Selección (e) V°B° O. ALBORNOZ F. OAD Provias Nacional

DESAGREGADO DE COSTOS

ITEM	DESCRIPCION	U/M	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	Honorarios	Mes	09		
2	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)	Mes	09		
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 **"** ***",*** 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 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 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)

Señora:

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, numero número de cuenta y el respectivo Código de Cuenta Interbancaria (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.

Asimismo, dejo constancia que la (Factura o Recibo de Honorario 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 servicio materia del contrato pertinente, quedara cancelada para todos sus afectos mediante la sola acreditación del abono en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

(Firma del proveedor o de su representante
Legal debidamente acreditada ante la UE)

* **los espacios en blanco (…….) deben ser llenados en negrita o LETRAS LEGIBLES**

PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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