CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Asunto: Servicio de apoyo técnico operativo sobre actividades del ámbito de la capacitación, evaluación y desarrollo de los servidores de la entidad año 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 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 N° 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

- Currículum 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 (órdenes o contrato y su conformidad, facturas o recibos por honorarios mediante el cual se acredite documentalmente o fehacientemente)

- 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: ***dencinas@proviasnac.gob.pe***; hasta el día **29 de marzo 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.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Servicio de Apoyo Técnico Operativo sobre actividades del ámbito de la capacitación, evaluación y desarrollo de los servidores de la entidad Año 2017

1. AREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO

Oficina de Recursos Humanos.

2. OBJETO DE LA CONTRATACION

La Oficina de Recursos Humanos viene realizando la mejora de sus procesos, el mismo que contempla el uso estratégico de la tecnología y apoyo operativo eficiente, en ese sentido se requiere mantener actualizada la base de datos y mejorar la capacidad administrativa en el aspecto de la oportuna coordinación y gestión de los procedimientos en las etapas de inscripciones, registros, trámites, controles, evaluaciones y seguimiento de las actividades de capacitación, evaluación y desarrollo.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar el cumplimiento de las metas y el logro de los objetivos en Calidad, oportunidad y tiempo, en concordancia con lo aprobado en el Plan Estratégico de la entidad y se enmarca dentro de la meta del Plan Operativo Institucional – POI, en las acciones comunes, en concordancia con PFIS (Cód.POI) 1147 Gestión Administrativa: 0047173. Gestión del Programa.

4 OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

Contar con los servicios de apoyo técnico que permita mejorar la capacidad operativa en las etapas de coordinación, ejecución y evaluación de las actividades derivadas de la implementación del Plan de Desarrollo de Personas Anual, tanto de la sede central de Lima como de las sedes de Provincias de las Unidades Zonales y de Peajes, de Provias Nacional.

5. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

5.1 Actividades

- Apoyar al Especialista en Capacitación, Evaluación y Desarrollo de la Oficina en realizar los procedimientos adecuados y oportunos de las actividades a su cargo.
- Mantener y mejorar la Base de Datos a nivel de Excel o Sistema, con información detallada de la capacitación en formación laboral y formación profesional, como de los trabajadores de la entidad que la recibieron, así como de la información detallada de los Centros Educativos o de Capacitación sobre los eventos que ofrecen, horas, precios, modalidades, fechas y demás relacionados.
- Efectuar los registros de ingreso y mantenimiento actualizado de la base de datos.
- Efectuar las coordinaciones para mejorar la Base de Datos eficiente, para su explotación en las etapas de programación y evaluación de las actividades de capacitación, que permita determinar o elaborar presupuestos, estadísticas, controles, adeudos e indicadores.
- Mantener el Apoyo Técnico complementario en el desarrollo de las etapas de determinación de necesidades de capacitación, programación, difusión y ejecución de los eventos.
- Mantener el Apoyo Administrativo complementario en la elaboración de documentos de gestión de la capacitación desde las coordinaciones con el proveedor, inscripciones y hasta el trámite para el pago de las facturas, así el registro, control y archivo de certificados y / o diplomas de la capacitación, determinación del adeudo y archivo documental de los antecedentes de cada capacitación para exhibición en las acciones de control.

- Brindar el Apoyo Operativo complementario para las coordinaciones en el llenado de los Formatos internos, realizar las inscripciones a eventos, comunicar a los participantes de las inscripciones y otros relativos a las clases, acondicionamiento del lugar de las capacitaciones en coordinación con el Área de Servicios, control de la asistencia de cursos in house, y realizar las evaluaciones al evento por parte del participante y de los jefes para los registros y análisis del impacto de la capacitación para la retroalimentación.
- Emitir la información ordenada y clasificada de la Base de Datos para su análisis y procesamiento, en la elaboración de documentos de informe.

5.2 Procedimientos

El Servicio de Apoyo Técnico Operativo se sujetará a los requerimientos en materia de Formación, Perfeccionamiento, Especialización y Actualización que son inherentes a los lineamientos de Política de la entidad en esta materia y coordinaciones que se necesiten para el logro de los objetivos propuestos.

5.3 Plan de trabajo

Apoyar en la atención a los procesos de capacitación y evaluación de alcance a las diferentes Unidades Orgánicas y demás dependencias de la entidad, mediante el procesamiento de la información, mantenimiento actualizado de la base de datos y brindando el soporte operativo – administrativo para la implementación de las actividades de manera oportuna.

5.4 Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad

La entidad facilitará la información y la documentación disponible que le sea necesaria para llevar a cabo el servicio en las instalaciones de la sede central.

6. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

a. Del postor

- Capacidad Legal: Contar con Registro Nacional de Proveedores RNP – Servicios, así como con el Registro Único del Contribuyente – RUC, en la condición de activo.
- Capacidad Técnica y Profesional: Contar con cobertura del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR, por todo el plazo del contrato.
- Experiencia: Mínima de hasta una vez el valor estimado de servicios de capacitación, evaluación y desarrollo objeto de la contratación.

b. Del personal propuesto

Capacidad Legal:
- No tener impedimento para contratar con el Estado, acreditado mediante Declaración Jurada.
- Disponibilidad Inmediata.

Capacidad Profesional:
- Grado de Bachiller universitario en Administración y/o carreras afines, acreditado con copia del grado.
- Especialización o Diplomado en Recursos Humanos, acreditado documentalmente.
- Conocimientos de Programas Informáticos a nivel usuario, acreditado mediante Declaración Jurada.

Experiencia:
- Experiencia mínima de 3 años en entidades públicas o privadas en actividades de capacitación, evaluación y desarrollo, en el Área de Recursos Humanos.

7. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

Siete (07) meses calendario, a partir del día siguiente de la firma del Contrato o de notificada la Orden de Servicios. Durante este periodo, los servicios podrán efectuarse por la fracción del plazo contractual dependiendo la duración de la ejecución del servicio, según corresponda, hasta la conformidad de la última prestación y pago, previa comunicación del Área de Recursos Humanos

8. LUGAR DE EJECUCION DEL SERVICIO

Por las características del servicio a realizar, este se llevará a cabo en la ciudad de Lima, siendo la única responsabilidad de PROVIAS NACIONAL facilitar la información en sus instalaciones.

9. RESULTADOS ESPERADOS

El proveedor presentará en total siete (07) Informes Mensuales en calidad de entregables donde se detallará cada una de las actividades desarrolladas en el periodo de treinta días calendario, contabilizadas desde la firma de la Orden de Servicios, precisando el grado de avance, consolidación de los requerimientos y el detalle de los eventos en sus diferentes niveles que han sido brindados entre otras labores administrativas en apoyo al Especialista Encargado de la función principal, básicamente cuantificable según las siguientes actividades previstas:

Entregables	Actividades previstas	Unidad de Medida
Primero	Identificación de Proveedores con Orden de Servicio 2016 para trámite de pago de la Factura como Devengados	Expedientes por Orden de Servicio
	Trámite requerimientos de capacitación 2017, de dependencias	Documentos
	Verificación y liquidaciones de adeudos por capacitaciones de personal renunciante o por término de servicios	Verificaciones y Liquidaciones
	Apoyo en las coordinaciones, llenado de Formatos internos, inscripciones, comunicaciones y elaboración de documentos	Documento
	Trámite para pago de facturas presentadas por proveedores	Documento
Segundo	Apoyo en las coordinaciones, llenado de Formatos internos, inscripciones, comunicaciones y elaboración de documentos	Documento
	Difusión y trámite para la ejecución de eventos	Correo / documento
	Control de asistencia de cursos in house	Días
Tercero	Apoyo en las coordinaciones, llenado de Formatos internos, inscripciones, comunicaciones y elaboración de documentos	Documento
	Registros de actualización en la Data de Capacitación	Registros
	Verificación y liquidaciones de adeudos por capacitaciones de personal renunciante o por término de servicios	Verificaciones y Liquidaciones
Cuarto	Ampliar la Data con Información de Centros Educativos sobre los eventos que se ofrecen, horas, modalidades, precios, etc.	Data
	Apoyo en las coordinaciones, llenado de Formatos internos, inscripciones, comunicaciones y elaboración de documentos	Documento
	Apoyar en la etapa de Determinación de Necesidades de Capacitación: Año 2018	Documento / correo
	Apoyo en las coordinaciones, llenado de Formatos internos, inscripciones, comunicaciones y elaboración de documentos	Documento
Quinto	Registro, control y archivo de certificaciones o diplomas	Registros
	Apoyo en las coordinaciones, llenado de Formatos internos, inscripciones, comunicaciones y elaboración de documentos	Documento
	Coordinaciones para acondicionamiento de Sala	Fechas
	Verificación y liquidaciones de adeudos por capacitaciones de personal renunciante o por término de servicios	Verificaciones y Liquidaciones
Sexto	Mantener archivo documentario ordenado y conservado	Documento
	Apoyo en las coordinaciones, llenado de Formatos internos,	Documento

	inscripciones, comunicaciones y elaboración de documentos	
	Registros de actualización en la Data de Capacitación	Registros
	Conciliación con Presupuesto de la OPEI sobre lo gastado	Reporte
Séptimo	Control de asistencia de cursos in house	Días
	Remitir, coordinar y obtener los resultados de las evaluaciones de la capacitación.	Evaluaciones
	Apoyo en las coordinaciones, llenado de Formatos internos, inscripciones, comunicaciones y elaboración de documentos	Documento
	Información de la Data Capacitación 2017: Estadísticas	Datos

Nota: En estas actividades también hay otras tareas como efectuar llamadas telefónicas, escanear documentos, llenar fichas de inscripción, emitir correos de coordinación o remisión de documentos, emitir fotocopias para el trámite de expedientes, trasladar documentos para su archivo, entregar certificados y atender al personal.

10. MODALIDAD DE SELECCIÓN

No corresponde

11. SISTEMA DE CONTRATACION

Sistema de Suma Alzada

12. MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL

No corresponde

13. GARANTIA MINIMA DEL SERVICIO

No corresponde

14. FORMULA DE REAJUSTE

No corresponde

15. FORMA DE PAGO

En siete (07) armadas mensuales iguales, montos que serán abonados en moneda de soles, contra la presentación de los Recibos de Honorarios correspondientes dentro de los diez días hábiles siguientes de emitida la conformidad.

16. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

Será otorgada por la Oficina de Recursos Humanos a la presentación de los Informes Mensuales en calidad de entregables e Informe Final, a la culminación del contrato, dentro de los diez días hábiles de presentados los informes

Se debe tener en cuenta que los presentes Términos de Referencia se refieren a brindar apoyo para el desarrollo de actividades de carácter técnico de apoyo administrativo y operativo, diferentes y no son equivalentes a las funciones del MOF.

El contratista deberá acreditar que para los efectos del presente servicio, deberá contar con un Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, por el periodo de contratación.

17. ADELANTOS

No corresponde

18. PENALIDADES

Si el proveedor incurre en retraso injustificado en la ejecución de sus 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 5% del monto del servicio. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.05 \times \text{monto del contrato}}{F \times \text{plazo de días}}$$

Donde:
F = 0.40 para plazos mayores a sesenta días.

Cuando se llegue a cubrir el monto de la penalidad, Provias Nacional, podrá resolver la Orden del Servicio, parcial o totalmente por incumplimiento mediante carta notarial

19. OTRAS PENALIDADES

No corresponde

20. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

No corresponde

21. ANEXOS

DESAGREGADO DE COSTOS

ITEM	DESCRIPCIÓN	Unidad de Medida	CANTIDAD	PORCENTAJE DE PARTICIPACION
1	**Honorarios**	MESES	07	
2	**Alquileres y Servicios**			
	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)	MESES	07	

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.

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

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