"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Asunto: **"APOYO EN DIGITACIÓN Y CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE BONIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE EMITE LA JEFATURA DE AUTORIZACIONES ESPECIALES"**

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 formular y presentar su Oferta Económica, debiendo adjuntar previamente:

- ***Carta en la que indicará las condiciones y el costo del servicio incluido, de conformidad con lo solicitado en Términos de Referencia y estructura de costos, debidamente firmado.***
- ***Curriculum y Documentos que sustenten el Numeral 7.0 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 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 autorizar para el 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 al postor ganador.***

La Información solicitada deberá remitir al e-mail: jfreitas@proviasnac.gob.pe ; *hasta el día* **03.05.2017.**

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 puede brindar el servicio, posteriormente se le notificará con la Orden de Servicio respectiva de haber presentado 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 aquel que las supera puede participar.*

3. *Esta información servirá para determinar el costo del Servicio para la* ***CONTRATACIONES MENORES A 8 UIT*** *del mismo, por lo que solicitamos que la oferta económica que nos proporcione sea el más competitivo del mercado.*

TERMINOS DE REFERENCIA

1. **AREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO:**
   Jefatura de Autorizaciones Especiales – PROVIAS NACIONAL.

2. **OBJETO DE LA CONTRATACION**
   Servicio de Apoyo Técnico en precalificación documentaria de expedientes de bonificación del aérea y digitalización de notificación de las Resoluciones Gerenciales, ordenamiento y archivamiento de la documentación correspondiente a la Jefatura de Autorizaciones Especiales.

3. **FINALIDAD PÚBLICA**
   El servicio en referencia permitirá que Provias Nacional como responsable de la preservación, conservación, mantenimiento y operación de la infraestructura de transporte relacionada a la red vial nacional, pueda otorgar permisos de bonificación por suspensión neumática y/o neumáticos extra anchos.

4. **ANTECEDENTES**
   El proyecto especial de infraestructura de Transporte (PROVÍAS NACIONAL) es un Proyecto del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, creado mediante D.S. N° 033-2002-MTC del 12.07.2002 como una Unidad Ejecutora adscrita al Despacho Vice Ministerial de Transportes. Es responsable, del desarrollo, gestión y administración de la Red Vial Nacional, encargada de las actividades de preparación, gestión y administración de diversos planes, programas y proyectos de la infraestructura de transporte nacional en sus distintos modos, acorde a los lineamientos de la política Nacional del sector Transporte, con el fin de brindar a los usuarios un medio de transporte eficiente y seguro que contribuya a la competitividad económica y social del país.

   El Área de Autorizaciones especiales es la oficina encargada de la evaluación y aprobación de permisos especiales para el transporte de mercancías indivisibles en toda la Red Vial Nacional. Para ello es necesario contar con una (01) persona acreditada en experiencia, respaldo y capacidad para que preste el servicio de apoyo en digitación y calificación de expedientes de bonificación y notificación de las documentación que emite la Jefatura de Autorizaciones que se produce continuamente en la gestión derivada por la sobrecarga del área, a fin de dar cumplimiento las metas y objetivos del área.

5. **OBJETOS DE LA CONTRATACIÓN**

   Objetivo General
   Proveer al Área de Autorizaciones Especiales un personal calificado con conocimientos de sistema integrado de gestión administrativo y/o dominio de herramientas informáticas necesarias para realizar la función.

JEFE DE AUTORIZACIONES ESPECIALES V° B° M. SANCHEZ O. U.G.O.P. P.V.N.

Objetivos Específicos

- Recepción, y precalificación de los expedientes de bonificaciones por suspensión neumática y neumáticos extra anchos.
- Digitalización, ordenamiento y archivamiento de documentación correspondiente a la Jefatura de Autorizaciones Especiales.
- Elaborar oficios, cartas y/o memorándum.
- Verificación de revisión ortográfica, revisar si expediente se encuentra correctamente anexado y visado, para luego proceder a la derivación al área correspondiente.
- Coordinar con despacho de documentos para la entrega de los cargos de notificación los mismos que serán anexados a los expedientes administrativos.

6. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Deberá actualizar y analizar la base de datos de bonificación por uso de suspensión neumática y/o neumáticos extra anchos, así como verificar si los expedientes cuentan con todos los requisitos, si los certificados de bonificación se encuentran bien emitidos o no se encuentren errores en placas o número de ejes
- Monitorear el trámite y la culminación de las resoluciones, cartas, autorizaciones o permisos a los usuarios que solicitan transporte de mercancía especial y/o permiso de bonificación por el uso de suspensión neumática y/o neumáticos extra anchos.
- Recepción de los cargos que traiga de regreso el Courier
- Digitar la información que se encuentren en los cargos (fechas de entrega a los administrados, fecha que el courrier los devuelve)
- Archivar dichos cargos de las notificaciones entregadas en sus respectivos expedientes.
- Apoyo en la Gestión y Administración de documentos del área.
- Recepción, registro y derivación de expedientes a los especialistas del Área de Autorizaciones Especiales.
- Ordenamiento, clasificación, foliación y archivo de la documentación generada en el Área de Autorizaciones Especiales relacionada a las bonificaciones
- Elaboración de oficios, cartas memorándum.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas.
- Envío de correo electrónicos al área de abastecimientos y servicios, sobre reparación de algún bien o solicitando nos apoyen con los materiales que no se tenga en almacén.
- Apoyo en la elaboración de documentos relacionados a planeamiento y presupuesto y todo a aquello que la Jefatura de Autorizaciones Especiales indique.

6.1 Procedimientos

Se encuentran descritas en cada una de las actividades señaladas en el ítem 6.1

6.2 Plan de Trabajo

Se elaborará en coordinación y bajo requerimiento del área de Autorizaciones Especiales.

6.3 Recursos a ser provistos a ser provisto por la Entidad

La Entidad asignara un administrador de la orden de servicio el cual facilitara la información y las coordinaciones necesarias para el correcto desarrollo del servicio.

7. REQUISITOS DE CALIFICACION

a. Del Postor

Capacidad legal: RNP y RUC Vigente
Capacidad Técnica y Profesional: SCTR
Experiencia: Experiencia en temas administrativos en la actividad pública y/o privada

b. Del Personal Propuesto

Perfil del Personal Propuesto

Capacidad Legal

- RNP y RUC Vigente

Capacidad Técnica y Profesional

- Bachiller en Administración, Negocios Internacionales, Contabilidad y/o Economía, que se acreditará con copia del Grado Académico.

Experiencia:

- Experiencia mínima de un (01) año en temas administrativos en la actividad pública y/o privada, manejo del Sistema Integrado de gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas, conocimiento en Derecho Administrativo – ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", capacidad para trabajar bajo presión, responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos y conocimiento de Office a nivel usuario.
- Conocimiento de la Directiva para el otorgamiento de los Permisos de Bonificación Directiva N° 001-2006-MTC/15 (bajo declaración jurada)

8. PLAZO DE EJECUCION DE SERVICIO

Plazo de ejecución de servicio es de 240 días

Entregables	Tiempo máximo de entrega
Primer Entregable	A los 30 días de firmada la Orden de Servicio
Segundo Entregable	A los 60 días de firmada la Orden de Servicio
Tercer Entregable	A los 90 días de firmada la Orden de Servicio
Cuarto Entregable	A los 120 días de firmada la Orden de Servicio
Quinto Entregable	A los 150 días de firmada la Orden de Servicio
Sexto Entregable	A los 180 días de firmada la Orden de Servicio
Sétimo Entregable	A los 210 días de firmada la Orden de Servicio
Octavo Entregable	A los 240 días de firmada la Orden de Servicio

9. LUGAR DE EJECUCION DE SERVICIO

El lugar de la prestación del servicio será en la Sede Central de Provias Nacional – Área de Autorizaciones Especiales de la Unidad Gerencial de Operaciones, Jr. Tingo María 353 Cercado de Lima.

Y el plazo de ejecución será de doscientos cuarenta (240) días a partir del día siguiente de la suscripción de la Orden de Servicio.

10. RESULTADOS ESPERADOS

La entrega de los resultados que realizará el proveedor será en base a las actividades indicadas en el ítem 6.1, para lo cual deberá presentar un informe mensual referente a las acciones de así como el análisis de la información ingresada tanto física como por la web, como dicho informe deberá contener gráficos estadísticos que apoyen a la gestión del área para los posible correcciones o incidentes que se generan por sobrecarga laboral u otros indicadores

11. MODALIDAD DE SELECCIÓN

Procedimiento Clásico

12. SISTEMA DE CONTRATACION

Suma Alzada

13. MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL

No corresponde

14. FORMA DE PAGO

Entregables	Tiempo máximo de entrega
Primer Entregable	A los 30 días el (10%) de lo cotizado y de firmada la Orden de Servicio
Segundo Entregable	A los 60 días el (10%) de lo cotizado y de firmada la Orden de Servicio
Tercer Entregable	A los 90 días el (10%) de lo cotizado y de firmada la Orden de Servicio
Cuarto Entregable	A los 120 días el (10%) de lo cotizado y de firmada la Orden de Servicio
Quinto Entregable	A los 150 días el (10%) de lo cotizado y de firmada la Orden de Servicio
Sexto Entregable	A los 180 días el (10%) de lo cotizado y de firmada la Orden de Servicio
Sétimo Entregable	A los 210 días el (10%) de lo cotizado y de firmada la Orden de Servicio
Octavo Entregable	A los 240 días el (10%) de lo cotizado y de firmada la Orden de Servicio

15. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgado por la Jefatura de Autorizaciones Especiales y de la Unidad Gerencial de Operaciones, dentro de los diez (10) días hábiles.

16. ADELANTOS
No corresponde

17. PENALIDADES
Si el contratista incurre en atrasa injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, Provías Nacional le aplicara en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta un monto máximo equivalente al cinco por ciento (5%) del monto contractual. La penalidad se aplicara automáticamente y se calculara de acuerdo a la siguiente formula.

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

Dónde:

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

18. ANEXOS

Estructura de Costos

Descripción	Unidad	Cantidad	Costo Unitario S/.	Total S/.
1. Honorarios	Mes	10		
2. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)	Mes	10		
			Total Incluido Impuestos	

V° B° del Área solicitante

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.

- 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

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
Gerente de la Unidad Gerencial 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