CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Asunto: **"SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS E INSTRUMENTOS NORMATIVOS"**

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.*

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS E INSTRUMENTOS NORMATIVOS

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 Apoyo Administrativo en la Implementación de la Gestión por Procesos e Instrumentos Normativos, para la Oficina de Programación, Evaluación e Información.

3. **FINALIDAD PÚBLICA**
   Fortalecer la Implementación de la Gestión por Procesos en la Entidad, a fin de cumplir con las metas y objetivos por la entidad y la normativa establecida por la PCM.

4. **OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**
   Efectuar las coordinaciones y actividades orientadas a la Gestión por Procesos y Elaboración de Instrumentos Normativos, a fin de cumplir con los plazos establecidos en los documentos de gestión aprobados en la entidad.

5. **ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

5.1 ACTIVIDADES

- Asistir en el análisis y elaboración del diseño de los procesos y procedimientos de las Unidades Orgánicas de la Entidad.
- Coordinar y efectuar el seguimiento a la Implementación de la Gestión por Procesos en la Entidad.
- Asistir en la recopilación y análisis de la información e implementación del enfoque por procesos en la Entidad.
- Asistir y analizar la implementación de técnicas y herramientas que sean necesarias para el desarrollo y mejora de los Procesos de la Entidad.
- Asistir en el análisis y evaluación de la actualización del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de la Entidad.
- Asistir en la elaboración y coordinación para la actualización de los instrumentos normativos de gestión de las diferentes Unidades Orgánicas de la Entidad.
- Asistir en la formulación de nuevas propuestas de los instrumentos normativos de la entidad, según los requerimientos del área de organización y procesos y Unidades Orgánicas de la entidad.
- Asistir en la verificación y seguimiento a los instrumentos normativos de gestión de las diferentes Unidades Orgánicas de la Entidad.
- Asistir y coordinar con las Unidades Orgánicas, en materia de instrumentos normativos.
- Coordinar y participar en la implantación del Sistema de Gestión de Recursos Humanos desde el enfoque de la Gestión por Procesos.
- Elaborar y actualizar una base de datos de instrumentos normativos y un cronograma de trabajo para la formulación/ modificación o derogación de Instrumentos Normativos.

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 de avance Situacional de lo referido al estado de la Implementación de la Gestión por Procesos en la Entidad, identificando los procesos y procedimientos vigentes y en proceso de actualización de acuerdo al requerimiento del área de Organización y Procesos.

- Segundo Entregable:
  Informe Situacional de lo referido a la contribución y propuestas hecha por las áreas en la implementación de la Gestión por Procesos para realizar la elaboración de procedimientos y efectuar seguimiento y participación de las propuestas vigentes.

- Tercer Entregable:
  Informe Situacional de lo referido a la identificación de los instrumentos normativos en la entidad, para realizar el diseño de propuestas de actualización y realizar seguimiento y participación los proyectos vigentes.

- Cuarto Entregable:
  Informe Situacional de lo referido al seguimiento de los Documentos Normativos; en relación a los proyectos nuevos, actualizaciones y modificaciones efectuadas en coordinación con las áreas usuarias y de acuerdo al requerimiento del área de Organización y Procesos.

- Quinto Entregable:
  Informe Situacional de lo referido a la recopilación de los aportes y observaciones realizados por las Unidades Orgánicas en la formulación y elaboración de Instrumentos Normativos.

- Sexto Entregable:
  Informe Situacional de lo referido a las coordinaciones para la implementación del Sistema de Gestión de Recursos Humanos desde el enfoque de la Gestión por Procesos, recopilando los aportes y coordinaciones realizadas a la fecha con la Oficina de Recursos Humanos y el área de Organización y Procesos de OPEI.

- Séptimo Entregable:
  Informe Situacional de lo referido a los procedimientos e instrumentos normativos coordinados con las Unidades Orgánicas de la Entidad; así como también elaborar un reporte de la situación actual y propuesta de recomendaciones de acuerdo al requerimiento del área de Organización y Procesos.

- Octavo Entregable:
  Informe Situacional de lo referido a la consolidación de procedimientos e instrumentos normativos aprobados y vigentes; así como también elaborar un reporte de la situación actual y propuesta de recomendaciones de acuerdo al requerimiento del área de Organización y Procesos.

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 CALIFICACIÓN

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 formulación y trámite de Instrumentos normativos, procesos y procedimientos y/o asistencia administrativa.

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 Egresado de la carrera de Administración o Ingeniería Industrial y/o afines debidamente acreditado.
- Conocimientos de sistemas informáticos Word, Excel, Power Point, Visio, acreditado mediante declaración jurada y/o constancia o certificado.

c) **Experiencia**
- Experiencia mínima de dos (02) años, como Asistencia en Organización y Procesos y/o Asistencia Administrativa y/o Asistencia en Gestión de Documentos Normativos, en el sector público y/o privado.

7. LUGAR DE CONTRATACIÓN

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

8. PLAZO DE EJECUCIÓN

Doscientos cuarenta (240) días calendario, contados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.

9. RESULTADOS ESPERADOS

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

- Primer Entregable:
  Informe de avance Situacional de lo referido al estado de la Implementación de la Gestión por Procesos en la Entidad, identificando los procesos y procedimientos vigentes y en proceso de actualización de acuerdo al requerimiento del área de Organización y Procesos.

- Segundo Entregable:
  Informe Situacional de lo referido a la contribución y propuestas hecha por las áreas en la implementación de la Gestión por Procesos para realizar la elaboración de procedimientos y efectuar seguimiento y participación de las propuestas vigentes.

- Tercer Entregable:
  Informe Situacional de lo referido a la identificación de los instrumentos normativos en la entidad, para realizar el diseño de propuestas de actualización y realizar seguimiento y participación los proyectos vigentes.

- Cuarto Entregable:
  Informe Situacional de lo referido al seguimiento de los Documentos Normativos; en relación a los proyectos nuevos, actualizaciones y modificaciones efectuadas en coordinación con las áreas usuarias y de acuerdo al requerimiento del área de Organización y Procesos.

- Quinto Entregable:
  Informe Situacional de lo referido a la recopilación de los aportes y observaciones realizados por las Unidades Orgánicas en la formulación y elaboración de Instrumentos Normativos.

- Sexto Entregable:
  Informe Situacional de lo referido a las coordinaciones para la implementación del Sistema de Gestión de Recursos Humanos desde el enfoque de la Gestión por Procesos, recopilando los aportes y coordinaciones realizadas a la fecha con la Oficina de Recursos Humanos y el área de Organización y Procesos de OPEI.

- Séptimo Entregable:
  Informe Situacional de lo referido a los procedimientos e instrumentos normativos coordinados con las Unidades Orgánicas de la Entidad; así como también elaborar un reporte de la situación actual y propuesta de recomendaciones de acuerdo al requerimiento del área de Organización y Procesos.

- Octavo Entregable:
  Informe Situacional de lo referido a la consolidación de procedimientos e instrumentos normativos aprobados y vigentes; así como también elaborar un reporte de la situación actual y propuesta de recomendaciones de acuerdo al requerimiento del área de Organización y Procesos.

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 ocho (08) 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:

1º Pago	En un plazo máximo de 30 días calendario de iniciado el servicio
2º Pago	En un plazo máximo de 60 días calendario de iniciado el servicio
3º Pago	En un plazo máximo de 90 días calendario de iniciado el servicio
4º 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

Cada entregable constará de un documento escrito (dos originales) y en versión digital (CD)

16. CONFORMIDAD DEL LA PRESTACIÓN 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. PENALIDAD

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 = 0.40 para plazos menores o iguales a (60) sesenta días.
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 corresponder

20. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

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

DESAGREGADO DE COSTOS

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UND	CANT	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	Honorarios	Días	240		
2	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)	Meses	08		
				Total incluido impuestos	

Lima, Abril 2017

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