CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Asunto: SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS (VENCIMIENTO 15.11.2017)

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 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: ***amilla@proviasnac.gob.pe***; hasta el día **15 DE NOVIEMBRE DE 2017**, Teléfono 615-7800 Anexo 4223. **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 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 TECNICA EN IMPLEMENTACION DE LA GESTIÓN POR PROCESOS"

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 Técnica en Implementación de la Gestión por Procesos, 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. Meta POI 1147 0047173-Gestión Administrativa

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

- Analizar y elaborar el diseño de los procesos y procedimientos de las Unidades Orgánicas de la Entidad.
- Analizar la implementación de técnicas y herramientas que sean necesarias para el desarrollo y mejora de los Procesos de la Entidad.
- Analizar y evaluar la actualización del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de la Entidad.
- Elaborar y actualizar una base de datos de todos los procedimientos que tiene cada Unidad Orgánica
- Coordinar y efectuar el seguimiento a la implementación de la Gestión por Procesos en la Entidad.

5.2 PROCEDIMIENTOS

En la Sede Central, 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 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.

- Cuarto Entregable.
  Informe Situacional de lo referido a las coordinaciones para la implementación de los Sistemas Administrativos desde el enfoque de la Gestión por Procesos, recopilando los aportes y coordinaciones realizadas a la fecha con la Oficina de Administración y el área de Organización y Procesos de OPEI.

- Quinto 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

- Sexto 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
   - 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-Salud y Pensión

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 y/o 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**
- Titulado o Bachiller de la carrera de Administración, Ingeniería Industrial y/o afines debidamente acreditado.
- Conocimientos de sistemas informáticos Word, Excel, Power Point, Access, acreditado mediante declaración jurada y/o constancia o certificado.
- Conocimiento en elaboración de proyectos de mejora, y/o documentos normativos y/o rediseño de proceso y procedimiento, acreditado mediante declaración jurada y/o constancia o certificado

c) **Experiencia**
- Experiencia mínima de dos (02) años, en Gestión por Procesos, y/o Calidad y/o, en Gestión de Documentos Normativos con certificado y/o constancia, en el sector público y/o privado.

7. **LUGAR DE CONTRATACIÓN**
En la Ciudad de Lima, pudiendo recabar información en: Provias Nacional - Jr Zorritos 1203 Breña, Oficina de Programación, Evaluación e Información – Jefatura de Organización y Procesos (piso 3)

8. **PLAZO DE EJECUCIÓN**
Ciento ochenta (180) días calendario, contados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio

9. **RESULTADOS ESPERADOS**
El contratista presentará seis (06) 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 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

- Cuarto Entregable:
Informe Situacional de lo referido a las coordinaciones para la implementación de los Sistemas Administrativos desde el enfoque de la Gestión por Procesos, recopilando los aportes y coordinaciones realizadas a la fecha con la Oficina de Administración y el área de Organización y Procesos de OPEI.

- Quinto 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.

- Sexto 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 seis (06) armadas dentro del plazo de quince (15) 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

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 en el plazo de diez (10) días 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

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 ***"(CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DEL SERVICIO Y/O BIEN DE LA CONTRATACIÓN)"***, 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 Nuevos 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.

PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

CARTA DE AUTORIZACIÓN

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

Lima,

Señora:
Jefa 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 común, según corresponda

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