CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Asunto: SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN DEL PDP 2017, ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO DE PERSONAS 2018 Y COORDINACIÓN DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN (VENCIMIENTO 10.11.2017)

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 dia **10 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 minimas 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 Técnica en las etapas de Evaluación del PDP 2017, Elaboración del Plan Anual de Desarrollo de Personas 2018 y Coordinación de Eventos de Capacitación

1. AREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO

Oficina de Recursos Humanos.

2. OBJETO DE LA CONTRATACION

Contratar el servicio de Asistencia Técnica para la evaluación del Plan de Desarrollo de Personas 2017 y la elaboración y ejecución del Plan Anual de Desarrollo de Personas-PDP Ejercicio 2018.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar el cumplimiento de las metas y el logro de los objetivos de la Oficina de Recursos Humanos en concordancia con lo aprobado en el Plan Estratégico de la entidad y el Plan Operativo Institucional. Meta 1147 POI 2017

4 OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

Contar con los servicios de asistente técnico que permita la evaluación de la ejecución del PDP 2017 y la elaboración del PDP 2018, así como de su programación, ejecución y control conforme a lo autorizado, para el mejor desempeño del personal de la Sede Central, de las Unidades Zonales y de Peajes de Provias Nacional.

5. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

5.1 Actividades

- Elaborar estadísticas y reportes de la capacitación ejecutada en el ejercicio 2017.
- Brindar asistencia técnica para la elaboración del Informe de Evaluación de Capacitación 2017.
- Elaborar el cronograma para la presentación del Plan de Desarrollo de Personas 2018, considerando la participación del Comité de Capacitación y su aprobación.
- Coordinar las acciones previas para la determinación de necesidades de capacitación del personal de Lima y Unidades Zonales, para el ejercicio 2018.
- Consolidar la información de las diferentes áreas y unidades zonales por ejes temáticos, realizando la valorización y priorizando las acciones de formación a nivel nacional.
- Coordinar con las áreas encargadas la aprobación del Plan de Desarrollo de Personas 2018.
- Brindar asistencia administrativa para la ejecución del PDP, incluye coordinaciones con el proveedor, inscripciones y trámite para el pago de las facturas.
- Realizar actualización de la Data con la información de las capacitaciones del personal, para la obtención de indicadores y gráficos en relación a variables determinadas por Recursos Humanos.
- Brindar apoyo operativo complementario para las coordinaciones en el llenado de los Formatos internos, 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.

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 técnico– 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 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 Ingeniería Industrial, acreditado con copia del grado.
- Capacitación en Recursos Humanos, acreditado documentalmente con un mínimo de 80 horas académicas.
- Conocimientos de Programas Informáticos a nivel usuario, acreditado mediante Declaración Jurada.

Experiencia:
- Experiencia mínima de 4 años en entidades públicas o privadas en actividades de capacitación y/o evaluación y/o desarrollo, en el Área de Recursos Humanos.

7. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

Seis (06) meses calendario, a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicios.

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 seis (06) 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 de acuerdo al siguiente cuadro:

Entregables	Actividades previstas	Unidad de Medida
Primero	Requerimiento de Necesidades de Capacitación para el año 2018.	Documento
	Cancelación de las facturas pendientes con proveedores de capacitación.	Documentos
	Verificación y liquidaciones de adeudos por capacitaciones de personal renunciante o por término de servicios	Verificaciones y Liquidaciones
	Coordinar con OPEI el total de la ejecución del PDP 2017	Correo
Segundo	Elaboración de la Evaluación de Capacitación 2017	Documento
	Remisión de data requerida a SERVIR sobre la ejecución de capacitación 2017	Correo / documento
Tercero	Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas 2018 (borrador)	Documento
	Coordinar presupuesto del PDP 2018 con OPEI	Correo / Documento
	Ejecución de los requerimientos de capacitación no programados por las diferentes dependencias.	Documentos
Cuarto	Coordinación para la presentación del borrador final del PDP 2018	Documento
	Ejecución de los requerimientos de capacitación no programados por las diferentes dependencias.	Documentos
Quinto	Coordinar aprobación del PDP 2018 y presupuesto.	Correo / Documento
	Ejecución de los requerimientos de capacitación programados en el PDP para las diferentes dependencias.	Documentos
Sexto	Coordinar y elaborar la programación de las capacitaciones in-house para las diferentes dependencias.	Documento
	Ejecución de los requerimientos de capacitación programados en el PDP para las diferentes dependencias.	Documentos

OFICINA DE RR.HH. V° B° R. THOMAS Jefa (e) Provias Nacional

10. MODALIDAD DE SELECCIÓN

No corresponde

11. SISTEMA DE CONTRATACION

Sistema de Suma Alzada

12. MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL

BIENESTAR SOCIAL V° B° A. PEREZ Provias Nacional

No corresponde

13. GARANTIA MINIMA DEL SERVICIO

No corresponde

14. FORMULA DE REAJUSTE

No corresponde

15. FORMA DE PAGO

En seis (06) armadas, estos montos serán abonados en moneda de soles contra la presentación de los Recibos de Honorarios correspondientes dentro de los quince (15) 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	06	
2	**Alquileres y Servicios**			
	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)	MESES	06	

BIENESTAR SOCIAL V° B° A.C. PEREZ Provias Nacional

OFICINA DE RR.HH. V° B° R.THOMAS Jefe (e) Provias Nacional

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

PERÚ | Ministerio de Transportes y Comunicaciones

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

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