CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Asunto: SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE APOYO DIRECTIVO Y GERENCIAL (VENCIMIENTO 04.09.2017)

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 Nº 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 04 DE SETIEMBRE DE 2017, Telefono 615-7800 Anexo 4223. Asimismo, se podrá efectuar consultas y/u observaciones a los términos de referencia por el mismo medio.

NOTAS:

- 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.
- 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.
- Esta información servirá para determinar el costo del servicio para la <u>CONTRATACIÓN MENOR O IGUAL</u>
 <u>A 8 UIT</u> 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 TECNICO ADMINISTRATIVO DE APOYO DIRECTIVO Y GERENCIAL

1.0 AREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO

Oficina de Recursos Humanos

2.0 DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Servicio de Asistencia Técnico Administrativo de Apoyo Directivo y Gerencial

3.0 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.

4.0 OBJETO DE LA CONTRATACION

OBJETO GENERAL

Contar con un (01) servicio, para asegurar la secuencia de la operatividad por el incremento de las actividades por la creación de nuevas Unidades Orgánicas y ausencia de personal titular asignado a las diferentes Unidades Orgánicas de la institución y eventualmente a la Dirección Ejecutiva, considerando que el Cuadro de Recursos Humanos no contempla personal de reemplazo, brindar apoyo en el trámita permanente de documentación, y la colaboración en el procesamiento, sistematización, distribución, ordenamiento, registro y seguimiento de los expedientes que ingresan y son tramitados de y e las diferentes instancias de la entidad y entres extermos.

OBJETO ESPECÍFICO

Se requiere contar con un (01) Servicio de Asistencia Técnico Administrativo de Apoyo Directivo y Gerencial, que se encargue de brindar soporte a las Unidades Orgánicas y eventualmente a la Dirección Ejecutiva y Oficinas que lo demandan, asignando al área de RRHH, la responsabilidad de recibir los requerimientos de las diferentes áreas de la entidad.

ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

5.1 ACTIVIDADES

Realizar actividades de apoyo Administrativo como Suplencia de trabajadores, por reestructuración de PROVIAS NACIONAL con aprobación del Manual de Operaciones

- Asistencia a la Dirección Ejecutiva y Unidades Orgánicas en todos los procesos administrativos y secretariales que garanticen eficientemente el desarrollo de la operatividad de las Unidades Orgánicas y eventualmente la Dirección Ejecutiva e través de la Oficina de Recursos Humanos, con el servicio de Asistencia Técnicos Administrativo de Apoyo Directivo y Gerencial, con el objetivo que sus actividades y gestión continúe ininterrumpidamente en el ámbito de su competencia y en el marco de los Objetivos Generales y Específicos.
 - Registrar, ordenas, hacer seguimiento llevando el control de los diferentes expedientes y documentos generados por las diferentes áreas donde brinde el servicio.
 - Brindar apoyo temporal de carácter administrativo en trámites que demandan recibir y canalizar correspondencia de acuerdo a instrucciones, con conocimiento y experiencia en el manejo operativo de software aplicado en el sector público (Provias Nacional y SID del MTC.





- Brindar apoyo temporal de carácter administrativo en trámites que demandan recibir y
 canalizar correspondencia de acuerdo a instrucciones, con conocimiento y experiencia
 en el manejo operativo de software aplicado en el sector público (Provias Nacional y
 SID del MTC).
- Cuando no se configure los requerimientos expuestos, brindarán apoyo a la Oficina de Recursos Humanos.

5.2 PROCEDIMIENTOS

El servicio de Asistencia Técnico Administrativo de Apoyo Directivo y Gerencial, se sujetará a los requerimientos y necesidades en materia de gestión documentaria, registro y procesamiento de expedientes dirigidos y derivados a la Dirección Ejecutiva y Unidades Gerenciales, siguiendo los lineamientos y normas de la entidad como enta del Sector Público.

5.3 PLAN DE ACTIVIDADES

Atender los requerimientos de atención documentaria y su procesamiento según los sistemas que le sean asignados en concordancia con el Plan de Trabajo fijado per las Oficina de Recursos Humanos, en sus diferentes ámbitos de gestión fijado por la Oficina de Recursos Humanos, en sus diferentes ámbitos de gestión.

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 sus instalaciones en la sede central

6.0 REQUISITOS DE CALIFICACION

a) Del Postor

Capacidad Legal

Contar con Registro Nacional de Proveedores - RNP vigente y RUC

Capacidad Técnica

Contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (salud y pensión) - SCTR NOTA: La Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) ideberá ser acreditada una vez adjudicado el servicio, previa a la emisión de la Orden de Servicios.

Experiencia

Experiencia en trabajos administrativos de 0.5 veces el valor referencial.

b) Del Personal Propuesto

Capacidad Legal

Contar con RUC y DNI vigente

Capacidad profesional:

- -Egresado de Instituto Superior con estudios de Asistencia de Gerencia o de Secretariado o cursando estudios universitarios de Administración a partir del 8vo. Ciolo, acreditado con Certificado vio Constancia.
- -Conocimiento en aplicaciones informáticas: Wod, Excel, Power Point, acreditado con Declaración Jurada o Constancia

Experiencia

-Experiencia personal mínima de un (1) año en manejo administrativo, ordenamiento- y sistematización de documentos. Podrá considerarse como experiencia, las prácticas profesionales.

7.0 PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

Once (11) meses, a partir del día siguiente de la recepción de la Orden de Servicios







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

9.0 RESULTADOS PRODUCTOS O ENTREGABLES A OBTENER

El proveedor presentara, once (11) informes cada treinta días calendarios como máximo, en los cuates detallará cada una de las actividades desarrolladas señaladas en el punto 5.1 de los Términos de Referencia, desde la firma de la Orden de Servicios y presentación de los reportes que emitan los sistemas a los cuales se le acceso...

10.0 MODALIDAD DE SELECCION

No corresponde

11.0 SISTEMA DE CONTRATACION

Sistema de Suma Alzada

12.0 MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL

No corresponde

13.0 GARANTIA MINIMA DEL SERVICIO

No corresponde

14.0 FORMULA DE REAJUSTE

No corresponde

15.0 FORMA DE PAGO

En once (11) armadas mensuales iguales, monto que será abonado en Soles, contra la Presentación de los recibos de Honorarios correspondientes dentro de los diez días hábiles de emitida la Conformidad.

CONFORMIDAD DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

Será otorgada por la Oficina de Recursos Humanos a la presentación de los informes Mensuelles en calidad de entregables e Informe Final, a la culminación del contrato, dentro de los diez dias calendario 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 con equivalentes a las funciones del MOF.

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

17.0 ADELANTOS

No corresponde

18.0 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:





Penalidad Diaria

0.05 x monto del contrato

F x plazo de días

Donde:

F = 0.25 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

19.0. OTRAS PENALIDADES

No corresponde

20.0. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

No corresponde

21.0 ANEXOS

DESAGREGADO DE COSTOS:

ITEM	DESCRIPCION	Unidad de Medida	CANTIDAD	FECHA DENNICIO
1	Honorarios	Meses	111	Setembre 2017
2	Alguileres y Servicios			
	Seguro Complementario de Trabalo de Reguro (SCTR)	Meses	11	



31 Agosto 2017



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:

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.



"Año del Buen Servicio al Ciudadano" CARTA DE AUTORIZACIÓN

(Modelo: anexo Nº1 de la Directiva de Tesorería)

Lima,

Señora: LIC. NELLY A. SALAZAR TORRES 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



"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, de la Provincia y Departamento de, ante Usted,
del Distrito de, de la Frovincia y Bepartamento de
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