Asunto: "SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PROFESIONAL EN ATENCIÓN AL CIUDADANO DE PROVIAS NACIONAL"

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, invitan 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: ***fruiz@proviasnac.gob.pe***; hasta el día **Miércoles 01 marzo de 2017**, Teléfono 615-7800 Anexo 4763. **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 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

1. AREA QUE REALIZA EL REQUIERIMIENTO

Área de Gestión Documental, Transparencia e Imagen de la oficina de Administración del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional – PROVIAS NACIONAL.

2. OBJETIVO DEL LA CONTRATACIÓN

Servicio de asistencia técnica profesional en atención al ciudadano de PROVIAS NACIONAL.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del presente servicio va a permitir difundir las actividades relacionadas a PVN, al cumplimiento de los objetivos establecidos por PROVIAS NACIONAL y lograr informar oportunamente las actividades de la Entidad, brindando orientación de manera eficaz, efectiva y eficiente sobre temas de la Institución, contribuyendo a una mejor gestión administrativa.
Meta del POI: Gestión del Programa 1147

4. OBJETOS DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General

Contratación del Servicio de asistencia técnica profesional en atención al ciudadano de PROVIAS NACIONAL.

Objetivo Específico

Contar con el servicio permanente con la finalidad de informar oportunamente las actividades de la Entidad.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

5.1 Actividades

DESCRIPCIÓN
SERVICIO ASISTENCIA TÉCNICA PROFESIONAL EN ATENCIÓN AL CIUDADANO DE PROVIAS NACIONAL
✓ Atender las consultas de los usuarios realizados a través del portal de Transparencia de PROVIAS NACIONAL. ✓ Proponer y supervisar mecanismos y lineamientos para promover la transparencia, el acceso a la información pública, la integridad pública y mejorar la atención al usuario. ✓ Coordinar la ejecución una cultura de ética garantizando el derecho de acceso a la información pública y fortalecer la vigilancia ciudadana consagrado en el numeral 5 del Artículo 2 de la Constitución Política del Perú a través de la Ley N° 27806 (LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA) para mantener y mejorar transparencia en la Gestión Administrativa de PROVIAS NACIONAL. ✓ Coordinar con los órganos competentes de PROVIAS NACIONAL, alianzas interinstitucionales que fortalezcan la transparencia, el acceso a la información pública y la integridad pública ✓ Coordinar y mantener una comunicación con los ciudadanos que soliciten información para mejorar la atención al usuario. ✓ Brindar información requerida en el marco de la Ley de Transparencia de PROVIAS NACIONAL. ✓ Recopilar y organizar las solicitudes de información vías: STD y correo electrónico de Transparencia, dentro de los plazos establecidos. ✓ Atender diariamente los requerimientos de información que llegan a través de los canales de comunicación y el Portal de Transparencia de PROVIAS NACIONAL. ✓ Recopilar, consolidar y preparar la información solicitada por el usuario. ✓ Elaborar presupuestos de proforma de copias si la información se encuentra en la Sede Central o en Archivo Central de PROVIAS NACIONAL. ✓ Verificar el pago de formato de las copias brindadas al usuario. ✓ Entregar o despachar, según sea el caso, la información al solicitante. ✓ Coordinar y efectuar acciones de seguimiento de la información proporcionada por las Gerencias de Obras, Estudios y Proyectos, Operaciones Zonales, la Gerencia de Mantenimiento de la Red Vial Nacional, Ministerio de Transportes y Comunicaciones y otras dependencias.

- ✓ Coordinar con el área de Impresiones el fotocopiado de la información solicitada.
- ✓ Apoyar en la elaboración de proyectos de respuesta y su seguimiento, con respecto a la solicitud de información de las entidades externas públicas o privadas, así como atender requerimientos de información de Congresistas, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, dentro de los plazos estipulados.
- ✓ Realizar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información presentadas, para que sean atendidas dentro de los plazos establecidos en la Ley de Transparencia.
- ✓ Consolidar la información brindada y responder las consultas a los ciudadanos.
- ✓ Informar los indicadores de atención de solicitudes de Transparencia.
- ✓ Elaborar informe sobre las solicitudes y pedidos de la información en aplicación a la ley de Transparencia.
- ✓ Coordinar con los especialistas de las diferentes Unidades Gerenciales de PROVIAS NACIONAL, Archivo Central y con Sistemas de la Información.

5.2 Procedimientos

No corresponde.

5.3 Plan de Trabajo

No corresponde.

5.4 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

PROVÍAS NACIONAL facilitar la información y documentación necesaria para la ejecución del servicio en sus instalaciones de la Sede Central.

6. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Del Postor

a) **Capacidad Legal:**

Se acreditará con la copia simple de lo siguiente:

- Copia de Constancia vigente del RNP.
- Copia del RUC activo.

b) **Capacidad Técnica:**

- Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Pensión y Salud).

c) **Experiencia:**

Experiencia en Comunicación, y/o Comunicación Interna, y/o Marketing – Publicidad, y/o Imagen Institucional, Supervisión en ventas, hasta una vez el valor estimado.

Personal Propuesto

a) **Capacidad Legal:**

D.N.I.

b) **Capacidad Técnica y Profesional:**

- Licenciado en la carrera de Comunicación y/o Administración, acreditado con Diploma de Título Profesional.
- Conocimientos en Word y Excel, acreditado mediante Declaración Jurada.
- Estudios en procesos de Comunicación en las organizaciones y empresas y/o en auditoria en Comunicación y/o comportamiento del consumidor.

c) **Experiencia del Postor:**

- Experiencia Laboral en área de comunicación, comunicación interna, imagen o comunicación institucional, supervisión de ventas, marketing y publicidad no menor a cinco (05) años, acreditado con certificado y/o constancia, en el sector público y/o privado.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución será de doscientos diez (210) días calendario, computados a partir del día siguiente de la suscripción de la Orden de Servicio respectiva.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Se llevará a cabo en la Sede Central de Provias Nacional en la Av. Zorritos N° 1203 Lima Cercado.

Vº Bº

9. **RESULTADOS ESPERADOS**

El Contratista presentara como resultado un informe mensual indicando todas las actividades desempeñadas durante el periodo de contratación conforme a la siguiente manera:

A los 30, 60, 90, 120, 150, 180 días de iniciado el servicio como máximo; se presentará:

- Informe estadístico de la cantidad de solicitudes atendidas a través de los medios de la STD y correo electrónico del portal de Transparencia, por mes.
- Informe del proceso de atención al ciudadano a través del portal de Transparencia, por mes.
- Cantidad de presupuestos de proformas por el servicio de copias según requerimiento de la información por parte del ciudadano, por mes.
- Informe estadístico de la cantidad de copias de documentos brindados a los usuarios que solicitaron información, por cada mes.
- Informe del ranking de las áreas en donde se solicitó mayor información solicitada por los ciudadanos, por cada mes.
- Informe de las solicitudes que no fueron atendidas por problemas externos (normas, procesos judicializados, etc.).
- Informe del tiempo de los plazos de entrega por cada solicitud recibida y atendida, por cada mes.
- Informe estadístico sobre el análisis de contenido sobre el tipo de atención por contenidos – temas.
- Informe del análisis estadístico y procedimiento de las solicitudes atendidas el cual será presentado a la PCM por cada mes.

Del séptimo entregable (producto final del servicio): a los 210 días de iniciado el servicio como máximo

- Informe estadístico de la cantidad de solicitudes atendidas a través de los medios de la STD y correo electrónico del portal de Transparencia, por mes.
- Informe del proceso de atención al ciudadano a través del portal de Transparencia.
- Cantidad de presupuestos de proformas por el servicio de copias según requerimiento de la información por parte del ciudadano, por mes.
- Informe estadístico de la cantidad de copias de los documentos presentados a los usuarios por mes.
- Informe de las solicitudes que no fueron atendidas por problemas externos (normas, procesos judicializados, etc.).
- Informe estadístico sobre el análisis de contenido sobre el tipo de atención por contenidos – temas.
- Informe las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas FODA relacionado al portal de Transparencia.
- Informe de la consolidación de la información del circuito y/o proceso del portal de Transparencia, recomendaciones para la mejora de la atención al usuario con la implementación de una comunicación experiencial que fortalezca la atención brindada al usuario.
- Informe del análisis estadístico y procedimiento de las solicitudes atendidas el cual será presentado a la PCM.

10. **MODALIDAD DE SELECCIÓN**

Procedimiento Clásico.

11. **SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

Suma Alzada.

12. **MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

No corresponde.

13. **GARANTIA MÍNIMA DEL SERVICIO**

No corresponde

14. **FORMULA DE RESAJUSTE**

No corresponde

15. **FORMA DE PAGO**

El pago del servicio se efectuará en siete armadas iguales que serán abonadas contra la presentación de los comprobantes de pago correspondientes, y el respectivo informe mensual detallando las actividades llevadas a

Vº Bº M. VELASCO L.

cabo y con conformidad del área de Gestión Documentaria, Transparencia e Imagen para tal efecto, el responsable de dar la conformidad de la prestación de servicio, deberá hacerlo con un plazo que no excederá los 10 días calendarios de haber recibido el informe respectivo.

16. **CONFORMIDAD DEL SERVICIO**
La Conformidad del Servicio será otorgada por el área de Gestión Documentaria, Transparencia e Imagen de PROVIAS NACIONAL, a la presentación del informe, conforme a lo señalado en el numeral 9.

17. **ADELANTOS**
No corresponde.

18. **PENALIDADES APLICABLES**
Si el contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las 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 cinco por ciento (5%) del monto del servicio. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:
F= 0.25 para plazos mayores a sesenta días.

19. **OTRAS CONDICIONES ADICIONALES**
Confidencialidad
El contratista deberá cumplir con la Confidencialidad y Reserva Absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

En tal sentido, EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, así como la que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.

20. **ANEXOS**
Anexo N° 01 Desagregado de Costos

ANEXO N°1:

DESAGREGADO DE COSTOS

ITEM	DESCRIPCIÓN	UND	CANT	C.U.	PARCIAL
I	Honorarios	DÍAS	210		
II	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)	MESES	07		
				Total incluido impuestos de ley	

GESTIÓN DOCUMENTAL Y TRANSP. E IMAGEN
V° B°
M. VELAZCO

CARTA DE AUTORIZACIÓN
(Modelo: Anexo N° 1 de la Directiva de Tesorería)

Señora:

LIC. Nelly A. Salazar Torres
Jefe 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, numero número de cuenta y el respectivo Código de Cuenta Interbancaria (CCI) de la empresa que represento, es la siguiente:

* Empresa:……..……..
* RUC:..……..……
* Entidad Bancaria….……
* Número de Cuenta:……
* Código:…….....
* CCI……

Dejo constancia que el número de cuenta bancaria que se comunica ESTA ASOCIADO al RUC consignado, tal como ha sido abierta en el sistema bancario nacional.

Asimismo, dejo constancia que la (Factura o Recibo de Honorario 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 servicio materia del contrato pertinente, quedara cancelada para todos sus afectos mediante la sola acreditación del abono en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

(Firma del proveedor o de su representante
Legal debidamente acreditada ante la UE)

* **los espacios en blanco (…….) deben ser llenados en negrita o LETRAS LEGIBLES**

Lima, XX de febrero del 2017

Señores:
PROVIAS NACIONAL
Att. 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 el XXXXXXXXXXX"***",*** 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/.** XXXXXXX (XXXXXXXXX y 00/100 Soles)
- Me comprometo a prestar el servicio señalado para **PROVIAS NACIONAL**, de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia.
- Curriculum y Documentos que sustenten el Numeral 6.6 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.
- Asimismo, debo señalar que me encuentro afecto a la retención de impuestos (DE SER EL CASO) SI NO ES ASI ADJUNTAR CONSTCNIA DE EXONERACION DE 4 TA CATEGORIA

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**.**

Atentamente,

(FIRMA)

……..
XXX
DNI: XXXX

Datos Adicionales:
- Dirección:
- Teléfono:
- E-Mail:

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