CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Asunto: "SERVICIO DE APOYO PARA REPORTAR INFORMACION".

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 expresar su interés de participar en procesos de selección de conformidad a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, previamente deberá presentar:

- ***Carta en la que indicará las condiciones y el costo del servicio incluido, de conformidad a los Términos de Referencia.***
- ***Adjuntar copia de RUC, indicando el tipo de comprobante de pago que presentará para la contratación del Servicio (Factura ó Recibo por Honorarios).***
- ***Presentar Declaración Jurada de Parentesco, y de corresponder CCI, según modelo adjunto.***
- ***Deberá adjuntar el RNP de acuerdo a Ley de Contrataciones 30225***

La Información solicitada deberá remitir al e-mail: ***wnahui@proviasnac.gob.pe***; *hasta el día* ***08 de Febrero de 2017. Cualquier consulta y/o observación a los Términos de Referencia podrá realizarla 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 pluralidad de personas naturales o jurídicas que pueden brindar el servicio, posteriormente se realizará la convocatoria invitando mediante correo electrónico a las personas que presentan su cotización y a través del SEACE*

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 supera puede participar en los procesos de selección.*

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE APOYO PARA REPORTAR INFORMACIÓN

1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO

El Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional – PROVIAS NACIONAL del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, a través de la Oficina de Programación, Evaluación e Información – OPEI, Área de Programación Física - PF.

2. OBJETO

Servicio de apoyo para elaborar y reportar información mensual en la página Web, las intervenciones en la Red Vial Nacional a través de Ayuda Memorias por cada Departamento y atender solicitudes de información externa.

3. FINALIDAD PÚBLICA

3.1. Antecedentes

Con R.M. N° 154-2016-MTC/0.102 se aprobó el nuevo Manual de Operaciones – MO del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte, donde la información se encarga al Área de Programación Física.

3.2. Finalidad

Informar mensualmente a los ciudadanos a través de la página Web, las intervenciones en la Red Vial Nacional con Ayuda Memorias por cada Departamento y atender oportunamente las solicitudes de Información externas, para lo cual se tiene la necesidad de elaborar, revisar, actualizar y consolidar información para comunicar en la página Web y reportar las respuestas.

Se precisa que Provias Nacional en su Plan Operativo Institucional 2017, dentro de las metas de Administración Interna en acciones comunes, entre los objetivos de Planes y Programas, considera informar las intervenciones en la Red Vial Nacional a través de Ayuda Memorias por Departamentos, teniendo como meta 24 Ayuda Memorias por cada mes.

Código del POI: 2619 Atención solicitudes de información de entes públicos

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General

Contar con un servicio para reportar la información de las intervenciones en la red vial nacional por departamento

Objetivo Específico

- Revisar los archivos digitales (Word, Pdf, Excel y otros) de las Ayuda Memoria de los 24 departamentos, así como de las principales intervenciones en la red vial nacional, contenidos en el directorio (NASS) del área de Programación Física,
- Elaborar una propuesta de nuevo formato digital en Word y su anexos Excel (según corresponda), estandarizado, para actualizar la información de intervenciones de las Ayuda Memoria en cada uno de los 24 Departamentos, así como, información por ámbito territoriales (Carretera Central, VRAE; Proyectos Fronterizos y Binacionales, Codehuallaga y Mesas de Diálogo)
- Actualizar el contenido de las Ayuda Memoria vigente en el nuevo formato digital en Word aprobado, para los 25 departamentos, así como también, por ámbitos territoriales (Carretera Central, VRAE; Proyectos Fronterizos y Binacionales, Codehuallaga y Mesas de Diálogo).
- Verificar y coordinar la actualización de la Información de la página Web e Intranet de la Entidad, respecto a las ayudas memorias por departamentos, ayudas memorias específicas y noticias.
- Publicar la información de las Ayuda Memorias por Departamentos y otra información relevante en la página Web.
- Realizar el seguimiento, control y atención de las información contenida en los ayudas memoria para respuesta a autoridades nacionales y subnacionales
- Apoyo a la gestión de la atención de las Solicitudes de información Externa

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Como parte del presente servicio, el Contratista debe coordinar de manera presencial con el Área de Programación Física a fin de reportar sus avances y alcanzar los entregables en el plazo indicado.

5.1. Actividades

- Coordinar con los encargados de las diferentes Gerencias la obtención de la información requerida.

- Apoyo en la elaboración de las Ayuda Memorias mensuales por Departamentos.
- Verificar y coordinar la actualización de la Información de la página Web e Intranet de la Entidad, respecto a las ayudas memorias por departamentos, ayudas memorias específicas y noticias
- Publicar la información de las Ayuda Memorias por Departamentos y otra información relevante en la página Web.
- Apoyo a la gestión de la atención de las Solicitudes de información Externa
- Apoyar en la consolidación de la información en diversos formatos, para la atención de solicitudes de información de la Dirección, Viceministro de Transportes, Imagen Institucional del MTC y otras áreas del MTC.
- Archivo y ordenamiento de la documentación que corresponda.
- Las demás que le asigne la Jefa de Programación Física.

5.2. Procedimientos

a. Ayuda Memorias

- Recabar información de las Unidades Gerenciales
- Revisar información mensual de las intervenciones en la Red Vial Nacional por Departamentos
- Consolidar y reportar información en las Ayuda Memorias mensuales por Departamentos
- Publicar la información de las Ayuda Memorias por Departamentos en la página Web, previo visto de la Jefatura del Área

b. Atención de solicitudes de información externa e interna

- Jefe de Programación Física deriva las solicitudes
- Recabar información de las Unidades Gerenciales
- Procesar información requerida
- Elaborar documentación y proyectar respuesta
- Realizar el seguimiento y control de las solicitudes de información interna y externa.

c. Asistencia y Apoyo en la preparación de diversa información y formato Especifico

- Preparación de cuadro resúmenes, presentaciones y laminas
- Escaneado de documentos para control de la documentación de los proyectos de respuesta del área

6. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

a. Del postor

Capacidad Legal:

- Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente
- Acreditación de RUC ante la SUNAT

Capacidad Técnica:

- Seguro complementario de trabajo y riesgo (SCTR) por el tiempo de la ejecución del servicio
  NOTA: La póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) deberá ser acreditado una vez adjudicado el servicio, para la emisión de la orden de servicio.

Experiencia:

Experiencia en trabajos relacionados a la gestión y reporte de información, hasta por un monto mínimo acumulado de una vez el valor estimado de la contratación.

b. Del Personal propuesto

Capacidad Legal,
El postor deberá tener su Registro Único de Contribuyente (R.U.C.) habilitado y su Documento Nacional de Identidad vigente.
Capacidad Técnica y Profesional,
Licenciado o Ingeniero de las carreras de Administración, Sistemas, Informática o carreras afines, acreditados con diplomas y/o certificados
Dominio en el manejo de herramientas ofimáticas como: MS OFFICE (Word, Excel intermedio, Power Point, correo electrónico e Internet), acreditado con Declaración Jurada.

Experiencia
Experiencia mínima de uno (01) año en la actividad pública y/o privada en el manejo de elaboración de reportes de intervenciones e información en el sector público y privado.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del Servicio será doscientos cuarenta (240) días calendario, contados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Sede Central de PROVIAS NACIONAL (Jr. Zorritos 1203 en el distrito de Lima Cercado).

9. RESULTADOS ESPERADOS

Archivo Digital Word, con las Intervenciones de Provías Nacional, actualizadas al mes vigente, de cada uno de los siguientes departamentos: Amazonas, Ancash, Apurímac, Arequipa, Ayacucho, Cajamarca, Cusco, Huancavelica, Huánuco, Ica, Junín, La Libertad, Lambayeque, Lima, Loreto, Madre de Dios, Moquegua, Pasco, Piura, Puno, San Martin, Tacna, Tumbes, Ucayali

Entregables	Componentes	Tiempo máximo de entrega
Primer Entregable	Informe con toda las Actividades indicadas en el numeral 5.1	A los 20 dias de recepcionada la Orden de Servicio
Segundo Entregable	Informe con toda las Actividades indicadas en el numeral 5.1	A los 60 dias de recepcionada la Orden de Servicio
Tercer Entregable	Informe con toda las Actividades indicadas en el numeral 5.1	A los 90 dias de recepcionada la Orden de Servicio
Cuarto Entregable	Informe con toda las Actividades indicadas en el numeral 5.1	A los 120 dias de recepcionada la Orden de Servicio
Quinto Entregable	Informe con toda las Actividades indicadas en el numeral 5.1	A los 150 dias de recepcionada la Orden de Servicio
Sexto Entregable	Informe con toda las Actividades indicadas en el numeral 5.1	A los 180 dias de recepcionada la Orden de Servicio
Séptimo Entregable	Informe con toda las Actividades indicadas en el numeral 5.1	A los 210 dias de recepcionada la Orden de Servicio
Octavo Entregable	Informe con toda las Actividades indicadas en el numeral 5.1	A los 240 dias de recepcionada la Orden de Servicio

10. MODALIDAD DE SELECCION

Procedimiento Clásico

11. SISTEMA DE CONTRATACION

Suma Alzada

12. MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL

No corresponde

13. GARANTIA MINIMA DEL SERVICIO

No corresponde

14. FORMULA DE REAJUSTE

No corresponde

15. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará previa presentación del informe de actividades y con la conformidad del Área de Programación Física de la OPEI, incluidos los impuestos de Ley, de la siguiente manera:

N° de pago	%	Plazo de presentación de los informes	Pago del entregable
Primer Entregable	12.5	Máximo a los 20 días de confirmada la recepción de la Orden de Servicio	A la presentación del primer entregable, previa conformidad
Segundo Entregable	12.5	Máximo a los 60 días de aprobado el primer entregable	A la presentación del segundo entregable, previa conformidad
Tercer Entregable	12.5	Máximo a los 90 días de aprobado el segundo entregable	A la presentación del tercer entregable, previa conformidad
Cuarto Entregable	12.5	Máximo a los 120 días de confirmada la recepción de la Orden de Servicio	A la presentación del cuarto entregable, previa conformidad
Quinto Entregable	12.5	Máximo a los 150 días de aprobado el primer entregable	A la presentación del quinto entregable, previa conformidad
Sexto Entregable	12.5	Máximo a los 180 días de aprobado el segundo entregable	A la presentación del sexto entregable, previa conformidad
Séptimo Entregable	12.5	Máximo a los 210 días de confirmada la recepción de la Orden de Servicio	A la presentación del sexto entregable, previa conformidad
Octavo Entregable	12.5	Máximo a los 240 días de aprobado el primer entregable	A la presentación del octavo entregable, previa conformidad

16. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por la Jefa del Área de Programación Física de la Oficina de Programación, Evaluación e Información del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional – PROVIAS NACIONAL.

17. ADELANTO

No Corresponde

18. PENALIDADES

Si el Proveedor incurre en atrasos injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, Provías Nacional le aplicara en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta un monto máximo equivalente al cinco por ciento (5%) del monto contractual. La penalidad se aplicara automáticamente y se calculara de acuerdo a la siguiente formula.

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.05 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Dónde:

F= 0.40 para plazos menores iguales a sesenta días.
F= 0.25 para plazos mayores a sesenta días.

19. OTRAS PENALIDADES

No corresponde

20. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

El Proveedor deberá contar con un Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) para la emisión de la Orden de Servicio.

21. ANEXOS

ANEXO 1

Estructura de costos

Descripción	Unidad	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
Honorarios	Días	240		
SCTR	Mes	8		
	Total			

V° B° del Área solicitante

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