CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Asunto: SERVICIO DE APOYO EN PREPARACIÓN Y TRASLADO DE DOCUMENTOS DE TESORERIA A ARCHIVO CENTRAL.

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 con lo solicitado en los Términos de Referencia y estructura de costos, incluido todos los impuestos de ley, debidamente firmado.***
- ***Curriculum y documentos que sustenten lo solicitado en el numeral 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. (la misma que se adjunta al final del archivo).***
- ***En caso de emitir recibos por honorario, indicar en la carta de presentación, si se encuentra exonerado de impuesto a la renta adjuntando el certificado de exoneración del Impuesto a la Renta; caso contrario, indicar que esta afecto al descuento de dicho impuesto.***
- ***Copia del Registro Nacional de Proveedores Vigente – Capitulo: Servicios***
- ***Copia de la Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, por el mismo tiempo del servicio, una vez notificado la adjudicación del servicio.***

La Información solicitada deberá ser remitida al correo electrónico: ***dmellado@proviasnac.gob.pe***; hasta el día ***10 de abril de 2017***, Teléfono 615-7800 Anexo 4239.

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.

PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones

TERMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE APOYO EN PREPARACION Y TRASLADO DE DOCUMENTOS DE TESORERIA AL ARCHIVO CENTRAL

1. **DEPENDENCIA QUE REALIZA EL SERVICIO**
   Jefatura de Tesorería de la Oficina de Administración del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional – PROVIAS NACIONAL

2. **OBJETO DE LA CONTRACION**

   Servicio de apoyo en preparación y traslado de DOCUMENTOS DE TESORERIA al Archivo Central.

3. **FINALIDAD PUBLICA**
   Apoyo operativo en el acondicionamiento, estiba, y organización de Archivos generados en los procesos de Ingresos y Gastos ejecutados en la Tesorería de PROVIAS NACIONAL, previa revisión de la conformidad del contenido de los expedientes de pago.

   POI: 47173 –Gestión Administrativa Meta: 255

4. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACION**

   Objetivo General
   Contar con personal de apoyo para el acondicionamiento, ordenamiento, estiba y preparación del acervo documentario para la transferencia al Archivo Central, así como apoyar en la complementación de los Expedientes del Gasto que se adjuntan como sustento del gasto y ocasionalmente apoyar en otros trámites externos ante instituciones públicas y privadas.

   Objetivo Específico
   Contratar a una persona natural que brinde el servicio de apoyo como locador, en el acondicionamiento, estiba, organización y preparación del acervo documentario relacionado a los Ingresos y Gastos ejecutados en la Tesorería de la entidad, los cuales se deben trasladas de la oficina operativa de Tesorería, al ambiente ubicado en la parte extrema éste de la sede del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, y prepararlos para la transferencia al Archivo Central, con la formulación de los formatos correspondientes, previa revisión y verificación del acervo documentario adjunto, como sustento de pago a cada Comprobante emitido por la Tesorería, así como brindar el apoyo ocasional en los trámites externos cuando se le requiera.

5. **ACTIVIDADES Y/O DESCRIPCION DEL SERVICIO**

   5.1 Actividades
   - Acondicionar (amarrar en paquetes maniobrables) los expedientes de pago que se tramitan para la emisión de COMPROBANTES DE PAGO, revisando si cuentan con los sellos de aprobado en el SIAF-SP, PAGADO y si se encuentran las Facturas con las Boletas de Detracción del IGV, Comprobante de Retención IGV, copia de los abonos de penalidades, y las constancias del pago de cobranzas coactivas cuando correspondan.

TESORERO V°B° C. CHUMBI

- Estibar (cargar y trasladar en carretas los paquetes acondicionados) desde la oficina operativa de Tesorería, hasta el Archivo transitorio de Tesorería ubicad en el extremo este de la sede central del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- Ordenar los Comprobantes de Pago en forma correlativa para que se revise, organice y registre en los formatos de transferencia de trámite documentario al Archivo Central.
- Elaborar los Formatos de Transferencia del acervo documentario, coordinar su transferencia y llevar el control de los documentos entregados al Archivo Central.
- Atender los requerimientos de préstamo de documentos requeridos por las diversas instancias y dependencias de la entidad, comisiones de auditorías y de Comisiones Especiales (Congreso y otros)
- Llevar el control de los documentos del Archivo de Tesorería prestados a las diversas dependencias, hasta el retorno y/o recupero de los mismos en forma oportuna.

5.2 Procedimientos

- El locador de servicios coordinará con el Asistente encargado de Pago a Terceros para el adecuado y oportuno servicio de acondicionamiento, estiba, ordenamiento y elaboración de los documentos para la transferencia del acervo documentario al Archivo Central, así como la adecuada atención de los préstamos y fotocopias requeridas por las diversas comisiones y especialistas de la entidad.

5.3 Plan de Trabajo

- El locador de servicios no está obligado a presentar un Plan de Trabajo previo, por tratarse de un Apoyo operativo de trabajo de campo en el Archivo transitorio de Tesorería.

5.4 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

- Equipo procesador (PC) y accesorios, acceso a sistemas SIGA, SIAF-SP
- Espacio físico, escritorio, computadora y accesorios, materiales de Trabajo, acorde con la operatividad de la estiba y traslado de Archivos, asía como y/o útiles de Oficina.

6. REQUISITOS DE CALIFICACION

6.1 Del Postor:

- Capacidad Legal:
  Registro Nacional de Proveedores del Estado (RNP) vigente.
  Registro Único de Contribuyente – RUC

- Capacidad Técnica:
  Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR, por el tiempo de 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.

TESORERO Vº Bº C. CHAMBI PROVIAS NACIONAL

- **Experiencia:**
  Experiencia en servicios administrativos y operativos en general, por un monto mínimo acumulado de 0.5 vez el monto de la cotización.

6.2 Del Personal Propuesto:

- Capacidad Legal:
  Documento Nacional de Identidad – DNI vigente.

- Capacidad Técnica y Profesional
  Estudios secundarios o técnicos, debidamente acreditado con certificado.

- Experiencia
  Experiencia mínima de seis (06) meses en actividades operativas.

7. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio es de 300 días calendario lo cual se inicia al día siguiente de notificada la orden de servicio.

8. LUGAR DE EJECUCION DEL SERVICIO

La locación del servicio se ejecutará en la Sede Central de PROVIAS NACIONAL ubicada actualmente en el Jr. Zorritos 1203 de la Ciudad de Lima, distrito, provincia y Región LIMA.

9. RESULTADOS ESPERADOS

- **Primer Entregable:** A los 30 días como máximo de concluido el servicio.
  Elaboración de informe por los servicios prestados, respecto a las operaciones efectuadas.
- **Segundo Entregable:** A los 60 días como máximo de concluido el servicio.
  Elaboración de informe por los servicios prestados, respecto a las operaciones efectuadas.
- **Tercer Entregable:** A los 90 días como máximo de concluido el servicio.
  Elaboración de informe por los servicios prestados, respecto a las operaciones efectuadas.
- **Cuarto Entregable:** A los 120 días como máximo de concluido el servicio.
  Elaboración de informe por los servicios prestados, respecto a las operaciones efectuadas.
- **Quinto Entregable:** A los 150 días como máximo de concluido el servicio.
  Elaboración de informe por los servicios prestados, respecto a las operaciones efectuadas.
- **Sexto Entregable:** A los 180 días como máximo de concluido el servicio.
  Elaboración de informe por los servicios prestados, respecto a las operaciones efectuadas.
- **Séptimo Entregable:** A los 210 días como máximo de concluido el servicio.
  Elaboración de informe por los servicios prestados, respecto a las operaciones efectuadas.
- **Octavo Entregable:** A los 240 días como máximo de concluido el servicio.
  Elaboración de informe por los servicios prestados, respecto a las operaciones efectuadas.
- **Noveno Entregable:** A los 270 días como máximo de concluido el servicio.
  Elaboración de informe por los servicios prestados, respecto a las operaciones efectuadas.
- **Décimo Entregable:** A los 300 días como máximo de concluido el servicio.
  Informe resumen (esquemático) de las actividades generadas en el transcurso de la orden de servicio, alineados a los objetivos que el presente TDR indica.

V° B° C. CHAMBI PROVIAS NACIONAL

10. MODALIDAD DE SELECCIÓN

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
Los pagos se efectuarán en diez (10) armadas mensuales iguales, luego de dar la conformidad al producto.

El pago se efectuará en soles y dentro del plazo de 15 días siguientes de otorgada la conformidad del servicio; para tal efecto, el responsable de dar la conformidad de la prestación de los servicios, deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los 10 días calendarios de ser éstos recibidos.

16. CONFORMIDAD DEL SERVICIO
El responsable de dar la conformidad de la prestación del servicio será el Jefe de Tesorería de la Oficina de Administración y deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los 10 días calendario de recibidos los informes de la locación del servicio.

17. ADELANTOS
No corresponde.

18. PENALIDADES
Si el locador de servicio incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del servicio, Provías 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.

Vº Bº C. CHAMBI PROVÍAS NACIONAL

La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente formula:

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

Donde F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta días.

19. OTRAS PENALIDADES
No corresponde

PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones

20. OTRAS CONSIDERACIONES

Las prestaciones de servicios del Locador, será a dedicación exclusiva por el tiempo que dure el mismo, en coordinación con el Profesional encargado de Pago a Terceros, Asistente y Especialista en Tesorería IV y el Jefe de Tesorería.

Cada Locador en forma personal deberá contar con un Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) por el tiempo que dure el servicio, el mismo que deberá ser acreditado con la respectiva Póliza una vez adjudicada el servicio, para la emisión de la respectiva orden de servicio.

ANEXO N° 01

SERVICIO DE APOYO EN PREPARACION Y TRASLADO DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE TESORERIA

ITEM	DESCRIPCION	UND	CANT	C.U.	PARCIAL
1	Honorarios	Mes	10		
2	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)	Mes	10		
	TOTAL INCLUIDO IMPUESTOS DE LEY				S/.

Lima, Abril del 2017

Aprobado por:

MODELO DE CARTA DE COTIZACIÓN

Lima, 07 de abril de 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 **SERVICIO DE APOYO EN PREPARACIÓN Y TRASLADO DE DOCUMENTOS DE TESORERIA A ARCHIVO CENTRAL*",*** 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/. xxxxxxxxxxxxxx (XX Mil XXXXX y 00/100 Soles)

La presente cotización 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 y documentos que acrediten el cumplimiento de os requisitos mínimos establecidos en lo Términos de Referencia.
- 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.
- En caso de emitir recibos de honorarios, adjuntarlo, 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 autorizar para el descuento de dicho impuesto.
- Copia de la Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, por el mismo tiempo del servicio, una vez notificado la adjudicación del servicio.

Atentamente,

(FIRMA)
……..
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
DNI: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Datos Adicionales:
- Dirección: xxxxxxxxxxxxxxxxxxx
- Teléfono: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
- E-Mail: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

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
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 o común, según corresponda

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 y que ejerzan función pública.
- No encontrarme impedido de ser participante para contratar con el estado, de acuerdo a los supuestos del Artículo 11° de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

……

Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda