CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Asunto: SERVICIO DE APOYO TÉCNICO OPERATIVO PARA EL ÁREA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS (VENCIMIENTO 07.12.2017)

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 día **07 DE DICIEMBRE 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 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.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DEPENDENCIA QUE REALIZA EL REQUIERIMIENTO

Área de Abastecimiento y Servicios de Provias Nacional.

2. DENOMINACIÓN DEL LA CONTRATACIÓN

Servicio de Apoyo Técnico Operativo para el Área de Abastecimiento y Servicios.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del presente servicio va a permitir coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos por PROVIAS NACIONAL, cuya Meta POI es 1147 – Gestión del Programa.

4. OBJETOS DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo

Contratar a un Proveedor que brinde el servicio de apoyo técnico operativo para atender y organizar los expedientes y/o documentación del Área de Abastecimiento y Servicios.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

5.1 Actividades Generales

- Las actividades a realizar serán sobre los expedientes de contratación, expedientes de requerimientos, así como toda la documentación entrante y saliente de Abastecimiento y Servicios.
- Asimismo, realizar un registro del acervo documentario de toda el Área de Abastecimiento, para su correcta organización en el archivo interno: Contrataciones, Servicios Generales y Secretaría.

5.2 Actividades Específicas

- Traslado de los expedientes del año 2016 a las cajas archiveras respectivas, determinando la numeración en cada carátula, coordinando previamente con el área de Archivo Central.
- Clasificación y ordenamiento de los expedientes de contratación de todo el año 2017 a fin de guardar un orden correlativo, dentro del mueble archivero de Contrataciones de Abastecimiento.
- Realizar la revisión de cada expediente, verificando que cada uno tenga la respectiva Orden de Servicio u Orden de Compra, o Contrato, procediendo a su debida foliación la cual deberá registrarse en un archivo Word o Excel.
- Realizar el escaneado de la Estructura de Costos de los contratistas en los Expedientes de Contratación, con la creación de una carpeta por cada tipo de proceso, del año 2017.
- Determinación de cajonerías vacías, las cuales serán informadas al Especialista a cargo de Contrataciones, con la finalidad de determinar el orden de los expedientes a ser trabajados en el 2018.
- Ordenamiento y determinación de una cajonería dentro del mueble archivero de Contrataciones de Abastecimiento, para la fase de Presupuesto y Ejecución Contractual.
- Apoyo en fotocopiar expedientes solicitados por los especialistas en las gestiones respectivas en Contrataciones, Servicios Generales y/o secretaría.
- Realizar el seguimiento en el portal SEACE, verificando que las órdenes o contratos derivados de los procedimientos, estén debidamente registrados dentro de los plazos de Ley.
- Apoyo en el ordenamiento del mueble archivero de Servicios Generales de Abastecimiento, el cual se coordinará previamente con el Especialista a cargo de Servicios Generales.
- Determinación de cajonerías vacías, las cuales serán informadas al Especialista a cargo de Servicios Generales, con la finalidad de determinar el orden de los expedientes a ser trabajados en el 2018.
- Empaquetamiento y traslado de Documentación perteneciente al Área de Abastecimiento y Servicios, previa coordinación con la secretaria.
- Apoyo en la entrega de documentación al Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado, u otras dependencias externas.
- Apoyo en el fotocopiado respectivo para la atención de los requerimientos de la OCI, el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado, Procuraduría del MTC, Transparencia, u otras dependencias externas.

5.3 Procedimientos
No corresponde.

5.4 Plan de Trabajo
No corresponde.

5.5 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad
Los necesarios para la correcta ejecución del servicio contratado.

5.6 Requerimientos de Calificación

A. Del Postor

Capacidad Legal

- ✓ Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- ✓ Acreditación RUC activo

Capacidad Técnica y Profesional

- ✓ Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud y Pensión) por el tiempo de ejecución del Servicio de corresponder.
  Nota: El SCTR será acreditado adjuntando la Póliza una vez adjudicado el Servicio, para la emisión de la Orden.

Experiencia

- ✓ Experiencia realizando labores técnicas y/o administrativas incluidas prácticas profesionales en el sector privado y/o sector público, de 0.50 vez el valor estimado.

B. Del Personal Propuesto

Capacidad Legal

- ✓ DNI vigente.
- ✓ Acreditación RUC.

Capacidad Técnica y Profesional

- ✓ Estudiante Universitario de las carreras de Administración, Derecho o Contabilidad.
- ✓ Conocimientos en Aplicaciones informáticas: Word; Excel y PowerPoint, acreditado con el Certificado correspondiente y/o Declaración Jurada.

Experiencia

- ✓ Experiencia mínimo de 2 años, desarrollando labores administrativas en el sector privado y/o sector público.

5.7 Lugar de Prestación del Servicio
Ciudad de Lima.

5.8 Plazo de Ejecución del Servicio
El plazo de ejecución es de trescientos treinta (330) días calendarios, iniciando desde el día siguiente de recepcionada la Orden de Servicio.

5.9 Resultados Esperados (Entregables)
El contratista del servicio presentará como producto, un informe a cada 30 días calendarios como máximo de iniciado el servicio, indicando todas las siguientes actividades conforme a lo descrito en el numeral 5.1:

1- Entregables deberán contener:

- Relación de Expedientes revisados, ordenados y escaneados del año 2017, sea de Contrataciones, de Servicios Generales o de Secretaría.
- Archivo del Excel de dicha relación.
- Relación de actividades realizadas, de acuerdo a los presentes términos de referencia.

6. **ADELANTOS**
No corresponde.

7. **SUBCONTRATACIÓN**
No corresponde.

8. **FORMA DE PAGO**
El pago del servicio se efectuará en once (11) armadas iguales, como máximo de iniciado el servicio, luego de dar la conformidad al informe indicado en el ítem 5.1.

El pago se efectuará en nuevos 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.

9. **FORMULA DE REAJUSTE**
No corresponde.

10. **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 o iguales a sesenta días.

11. **RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**
No corresponde.

12. **GARANTÍA MÍNIMA DEL SERVICIO**
No corresponde.

13. **MODALIDAD DE SELECCIÓN**
Procedimiento Clásico.

14. **SISTEMA DE CONTRATACIÓN**
Suma Alzada.

15. **MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL**
No corresponde.

16. **CONFORMIDAD DEL SERVICIO**
La emisión de la Conformidad a la prestación del servicio será de responsabilidad del Jefe de Abastecimiento y Servicios de PROVIAS NACIONAL.

17. **OTRAS CONSIDERACIONES**
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.

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS V° B°

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.

18. ANEXOS

Anexo N° 1: Desagregado de Costos

DESAGREGADO DE COSTOS

ITEM	DESCRIPCION	U/M	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	Honorarios	días	330		
2	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCRT)	Mes	11		
				Total incluido impuestos	

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.

"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

"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