CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Asunto: SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA RECEPCIÓN, SISTEMATIZACIÓN Y TRAMITACIÓN DOCUMENTARIA DEL ÁREA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS, Y ÁREA DE PATRIMONIO Y ALMACÉN. (VENCIMIENTO 25.01.2017)

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 **25 DE ENERO DE 2017**, Teléfono 615-7800 Anexo 4223. **Asimismo, se podrá efectuar consultas y/u observaciones a os 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. AREA QUE REALIZA EL REQUIERIMIENTO

El Área de Abastecimiento y Servicios, y Área de Patrimonio y Almacén de la Oficina de Administración.

2. DENOMINACIÓN DEL LA CONTRATACIÓN

Servicio de apoyo administrativo para la recepción, sistematización y tramitación documentaria del Área de Abastecimiento y Servicios, y Área de Patrimonio y Almacén.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del presente servicio va a permitir coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos por PROVIAS NACIONAL y lograr atender oportunamente los expedientes y solicitudes formulados por las diferentes dependencias de PROVIAS NACIONAL, cuya Meta POI es 0255-0047173 – Gestión del Proyecto.

4. OBJETOS DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General

Contratar a un Proveedor que permita la atención administrativa del Área de Abastecimiento y Servicios; y Área de Patrimonio y Almacén

Objetivo Específico

Contar con el servicio permanente de apoyo administrativo para la recepción, sistematización y tramitación documentaria de las Áreas.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

5.1 Actividades

- ✓ Ejecutar labores de apoyo administrativo en las actividades inherentes a las Áreas.
- ✓ Apoyar en la recepción, registro, análisis y clasificación de la documentación que ingresa al Área de Abastecimiento y Servicios y al Área de Patrimonio y Almacén.
- ✓ Distribuir y/o recoger documentos designados a las Áreas, de las distintas Unidades Gerenciales y/o áreas de la Entidad.
- ✓ Apoyar en el trámite de documentación interna y externa cuando se le encargue.
- ✓ Apoyo en la sistematización y archivamiento de la documentación.
- ✓ Apoyo en la creación de Hojas de Trámite en nuevos expedientes, previa solicitud de los especialistas y/o los Jefes de Área.
- ✓ Atender, concertar y derivar las llamadas telefónicas de cada Área.
- ✓ Envío de documentación y/o comunicación vía correo electrónico tanto a los funcionarios, como a las demás dependencias, cuando sea requerido por el Jefe del Área.
- ✓ Apoyar en la atención y orientación a los usuarios y/o funcionarios sobre la situación de sus expedientes y/o que requieran entrevistarse con cada Jefe de Área.
- ✓ Apoyo en la recepción y compilación de las Hojas de Desplazamiento, debiendo ser remitidas al Área de Patrimonio y Almacén periódicamente.
- ✓ Apoyo en la foliación de documentos, cuando se requiera.

5.2 Procedimientos

No corresponde.

5.3 Plan de Trabajo

No corresponde.

5.4 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

Los necesarios para la correcta ejecución del servicio contratado.

5.5 Requerimientos de Calificación

A. Del Postor

Capacidad Legal

- ✓ Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente de corresponder.

- ✓ Acreditación RUC.

Capacidad Técnica y Profesional

- ✓ SCTR Salud y Pensión por el tiempo de ejecución del Servicio, el cual será entregado una vez adjudicado, para la emisión de la Orden de Servicio.

Experiencia

- ✓ Experiencia de hasta una vez el valor estimado en facturación realizando servicios de labores administrativas.

B. Del Personal Propuesto

Capacidad Legal

- ✓ DNI vigente.
- ✓ Acreditación RUC.
- ✓ Certificado de Estudios

Capacidad Técnica y Profesional

- ✓ Secundaria Completa
- ✓ Conocimientos básicos en ofimática, el mismo que podrá ser acreditado mediante declaración jurada.
- ✓ Manejo de Sistema de Tramite Documentario, acreditado mediante declaración Jurada

Experiencia

- ✓ El proveedor deberá contar con experiencia específica, mínimo de dieciocho (18) meses en labores administrativas en el sector público y/o privado.

5.6 Lugar de Prestación del Servicio

Ciudad de Lima.

5.7 Plazo de Ejecución del Servicio

Once (11) meses.

El plazo de ejecución inicia desde el día siguiente de recepcionada la Orden de Servicio.

5.8 Resultados Esperados (Entregables)

El contratista del servicio presentará como resultado un Informe mensual detallando las siguientes actividades desempeñadas durante el período:

- Declaración de la realización de las actividades descritas en el numeral 5.1 de los presentes Términos de Referencia.
- De haber sido asignado, detalle de cada expediente encargado para su foliación.

6. ADELANTOS

No corresponde.

7. SUBCONTRATACIÓN

No corresponde.

8. FORMA DE PAGO

El pago del servicio se efectuará en once (11) armadas iguales y mensuales, 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= 0.40 para plazos menores 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 realizada por cada responsable tanto del Área de Abastecimiento y Servicios, como del Área de Patrimonio y Almacén de la Oficina de Administración 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.

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: Estructura de Costos

ESTRUCTURA DE COSTOS

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

RESP. DE PATRIMONIO Y ALMACEN
Vº Bº
G. GONZALO V.
Provias Nacional

ING. ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS
Vº Bº
PROVIAS NACIONAL

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 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 exonerados 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.

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

CARTA DE AUTORIZACIÓN
(Modelo: anexo N°1 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 ....., 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