CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Asunto: CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN LA GESTIÓN Y REGISTRO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA UNIDAD GERENCIAL DE OBRAS (VENCIMIENTO 27.01.2017)

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 **27 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.

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN LA GESTION Y REGISTRO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA UNIDAD GERENCIAL DE OBRAS

1. ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

La Unidad Gerencial de Obras del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional - PROVIAS NACIONAL.

2. OBJETO DE LA CONTRATACION

Contratación del servicio de asistencia administrativa en la gestión y registro de trámite documentario de la Unidad Gerencial de Obras (UGOB).

3. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio permitirá agilizar la distribución y atención oportuna de documentos recibidos por la UGOB y emitidos a las Gerencias de Línea y otras Entidades privadas o públicas. Además de mantener un adecuado almacenamiento de la documentación que será remitida al Archivo Central PVN.

El presente servicio se enmarca dentro de la META 3000001.ACCIONES COMUNES, 5000276.GESTION DEL PROGRAMA.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Agilizar los trámites administrativos minimizando los tiempos de entrega de documentos, garantizando el cumplimiento de los plazos reglamentarios para los procedimientos administrativos a los que hubiera lugar.

Lograr la tramitación de todo documento generado en la Unidad Gerencial de Obras con las diversas entidades públicas o privadas y personas naturales o jurídicas relacionados dichos contratos/obras.

Paulatinamente, durante el periodo que dure el servicio, se deberá organizar el acervo documentario de los profesionales ubicados en la Coordinación B-UGOB.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

5.1. Actividades

a) Asistir a los administradores de Contrato, especialistas en obra, y a los profesionales de Programación y monitoreo de obras en el tramite interno de documentación que es remitida a las demás gerencias de línea u oficinas administrativas.
b) Recoger y distribuir documentos gestionados al interior de la Entidad y de otras Entidades externas, sean públicas o privadas.
c) Mantener un registro sistematizado de la documentación que es enviada al Archivo Central, para lo cual de verá clasificar, ordenar y preparar dicha documentación, foliada y de acuerdo a las Normas establecidas por el Archivo General de la Nación, para su remisión física al Archivo de PROVIAS NACIONAL.
d) Coordinar con las áreas de Abastecimiento y Servicio la disponibilidad de unidades móviles a fin de trasladar documentación a Archivo Central u otras dependencias externes involucradas en la gestión de la UGOB.
e) Apoyar a los Administradores de Contratos IV y Especialistas en Obras, en la organización, archivamiento, escaneado y fotocopiado de sus respectivos acervos documentarios.
f) Apoyar en la coordinación con las diversas dependencias, respecto al envío de información que es requerida por los Órganos de Control interno y externo, así como de la Procuraduría MTC, Congresistas u Organismo Supervisor (OSCE).
g) Apoyar a los especialistas de la Unidad Gerencial de Obras, con el cumplimiento efectivo los requerimientos de Contraloría General de la República y Otras Entidades Fiscalizadoras.

UNIDAD GERENCIAL DE OBRAS V°B° H. R. M.R. PROVIAS NACIONAL

5.2. Procedimientos

- Se instalara en la oficina de la Unidad Gerencial de Obras y desde ahí coordinará directamente con la secretaria de dicha oficina, quien entregará la documentación para la digitalización de los documentos de la Unidad Gerencial de Obras.

- Para la entrega y recepción de los documentos de la Unidad Gerencial de Obras y de las áreas provenientes de Provias Nacional, así como del MTC, entidades públicas o privadas y personas naturales o jurídicas, hará uso de un cuaderno de cargos proporcionado por la Asistente de Gerencia Coordinación B.

- El PROVEEDOR coordinara diariamente con las Asistentes de Gerencia III de la Unidad Gerencial de Obras, a fin de que le asignen toda la documentación para la digitalización y ordenamiento de documentos de la Unidad Gerencial de Obras.

- El PROVEEDOR brindará servicio a la Unidad Gerencial de Obras, desarrollando las distintas actividades que se indican en el numeral 5.1. Con el objetivo de cumplir con los objetivos del área e Institucionales.

5.3. Plan de trabajo

- Será coordinado directamente con el área usuaria y con el Especialista Administrador de Contrato o profesional de la UGOB a quien apoye.

5.4. Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad

- PROVIAS NACIONAL dará al PROVEEDOR todas las facilidades para la correcta ejecución del servicio, es decir, módulo de cómputo, equipo de cómputo y artículos de oficina.

6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

6.1. Del Postor

- Capacidad Legal:
  -Contar con RNP vigente
  -Contar con RUC activo
  -Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado.

- Capacidad Técnica
  - Contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - SCTR con una vigencia igual al plazo de ejecución del servicio, el mismo que será presentado al inicio del servicio.

- Experiencia
  - El proveedor debe contar con experiencia en servicios administrativos y/o auxiliar de oficina y/o apoyo administrativo hasta una (01) vez el valor estimado de la contratación.

6.2. Del Personal Propuesto

- Capacidad legal:
  - DNI
  - Constancia de Estudios universitarios o técnicos en Ciencias Sociales, Comunicación o Derecho.
  - Declaración jurada de tener conocimientos en el uso de aplicaciones informáticas.

- Capacidad Técnica y Profesional:

UNIDAD GERENCIAL DE OBRAS V°B° H.R.M.R. PROVIAS NACIONAL

- Estudiante universitario, mínimo del Quinto Ciclo en las carreras profesionales (Administración, Contabilidad, Economía, Derecho y/o Ciencias Políticas), podrá ser acreditado con la constancia de estudio o matricula.
- Conocimientos en aplicaciones informáticas: Word, Excel, Power Point; el mismo que podrá ser acreditado mediante Declaración Jurada.

- Experiencia
  - Experiencia relacionada a digitalización, distribución y foliación de documentos en Entidades del Sector Público o privado mínimo 02 años.

7. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El plazo de ejecución será de Trescientos Treinta (330) DIAS CALENDARIOS, contabilizados a partir del día siguiente de recepcionada la orden de servicio sea por medios electrónicos o en físico, hasta la conformidad y pago del servicio.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio que prestará el profesional, se llevará a cabo en la sede central del PROVIAS NACIONAL, sito en Jr. Zorritos N° 1203, Lima.

9. RESULTADOS ESPERADOS

El PROVEEDOR del servicio presentará como producto un Informe mensual que reúna:

- Las actividades desempeñadas durante el período de contratación de acuerdo a las actividades descritas en el sub numeral 5.1., cada una de estas actividades deberán ser coordinadas con el Administrador o Profesional a cargo.
- Reporte de lo/los acervos documentarios organizados durante el mes, correspondientes a los profesionales UGOB-Coordinación B.
- Copia del cuaderno de cargos de entrega de documentos al interior de la Entidad, durante el periodo de pago correspondiente.
- El informe deberá contar con los vistos de conformidad de los profesionales a los que haya apoyado.

Durante la ejecución del servicio, deberá haber realizado por lo menos una vez al mes la actividad descrita en el literal e); numeral 5.1 de los presentes términos de referencia, para lo cual el administrador o profesional a quien apoye deberá dar su conformidad.

El PROVEEDOR, deberá diseñar un reporte respecto a la documentación que recepciona, deriva y remite a las demás dependencias, el formato deberá ser coordinado con la Asistente de Gerencia UGOB-Coordinación B.

La presentación de los informes y reportes deberá tener la siguiente periodicidad:

INFORMES Y REPORTES	Plazo máximo a entregar
Primer INFORME/REPORTE	A los 30 días de iniciado el Servicio como máximo
Segundo INFORME/REPORTE	A los 60 días de iniciado el Servicio como máximo
Tercer INFORME/REPORTE	A los 90 días de iniciado el Servicio como máximo
Cuarto INFORME/REPORTE	A los 120 días de iniciado el Servicio como máximo
Quinto INFORME/REPORTE	A los 150 días de iniciado el Servicio como máximo
Sexto INFORME/REPORTE	A los 180 días de iniciado el Servicio como máximo
Sétimo INFORME/REPORTE	A los 210 días de iniciado el Servicio como máximo
Octavo INFORME/REPORTE	A los 240 días de iniciado el Servicio como máximo
Noveno INFORME/REPORTE	A los 270 días de iniciado el Servicio como máximo
Décimo INFORME/REPORTE	A los 300 días de iniciado el Servicio como máximo
Onceavo INFORME/REPORTE	A los 330 días de iniciado el Servicio como máximo

10. MODALIDAD DE SELECCIÓN
No Corresponde

11. SISTEMA DE CONTRATACION
Suma Alzada

12. MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL
No Corresponde

13. GARANTÍA MÍNIMA DEL SERVICIO
No Corresponde

14. FORMULA DE REAJUSTE
No Corresponde

15. FORMA DE PAGO
El pago se efectuará en once (11) Armadas Mensuales luego de emitida la conformidad, previa conformidad por parte del área usuaria, en nuevos soles, dentro del plazo de 15 días calendario de otorgada la conformidad de la prestación.

Entregables	Plazo máximo a entregar	% respecto al monto del servicio
Primera armada	A los 30 días de iniciado el Servicio como máximo	10% del monto del servicio a contratar
Segunda armada	A los 60 días de iniciado el Servicio como máximo	9% del monto del servicio a contratar
Tercera armada	A los 90 días de iniciado el Servicio como máximo	9% del monto del servicio a contratar
Cuarta armada	A los 120 días de iniciado el Servicio como máximo	9% del monto del servicio a contratar
Quinta armada	A los 150 días de iniciado el Servicio como máximo	9% del monto del servicio a contratar
Sexta armada	A los 180 días de iniciado el Servicio como máximo	9% del monto del servicio a contratar
Sétima armada	A los 210 días de iniciado el Servicio como máximo	9% del monto del servicio a contratar
Octava armada	A los 240 días de iniciado el Servicio como máximo	9% del monto del servicio a contratar
Novena armada	A los 270 días de iniciado el Servicio como máximo	9% del monto del servicio a contratar
Decima armada	A los 300 días de iniciado el Servicio como máximo	9% del monto del servicio a contratar
Onceava armada	A los 330 días de iniciado el Servicio como máximo	9% del monto del servicio a contratar
		100%

16. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION
La conformidad del servicio será dada por la Unidad Gerencial de Obras de PROVIAS NACIONAL, debiendo presentarse la documentación descrita en el numeral 9. de los presentes términos de referencia, en versión impresa; dentro de un plazo que no excederá en quince (15) días calendario de presentado el Informe.

UNIDAD GERENCIAL DE OBRAS V°B° H.R. M.R. PROVIAS NACIONAL

17. ADELANTOS
No Corresponde

18. PENALIDAD
Si EL PROVEEDOR incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, 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 contractual).

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

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

F= 0.25 por un plazo mayor a 60 días.
Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, PROVIAS NACIONAL podrá resolver el contrato parcial o totalmente por incumplimiento.

19. **OTRAS PENALIDADES**
No Corresponde

20. **OTRAS CONDICIONES ADICIONALES**
No Corresponde

21. **ANEXOS**

Anexo N° 01

ESTRUCTURA DE COSTOS

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN LA GESTION Y REGISTRO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA UNIDAD GERENCIAL DE OBRAS

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

UNIDAD GERENCIAL DE OBRAS
V°B°
H. R. M. R.
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.

PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones

"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