CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Asunto: "SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO EN EL PROCESO DE CONTRATOS, ADENDAS, RESOLUCIONES DIRECTORALES, RESOLUCIONES JEFATURALES, ENTRE OTROS DOCUMENTOS".

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.***
- ***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* ***05 de Julio 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.*

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.*

3. *Esta información servirá para elaborar el informe de indagación de mercado y determinar el Valor Referencial de un próximo proceso de selección, por lo que solicitamos que el precio referencial que nos proporcione sea el más competitivo del mercado.*

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. **DEPENDENCIA QUE REALIZA EL REQUIERIMIENTO**
   Oficina de Administración de Provías Nacional.

2. **DENOMINACIÓN DEL LA CONTRATACIÓN**
   Servicio de Apoyo administrativo en el proceso de Contratos, Adendas, Resoluciones Directorales, Resoluciones Jefaturales, entre otros documentos gestionados en la Oficina de Administración de Provías Nacional.

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 Administrativo en el proceso de Contratos y otros documentos que son gestionados en la Oficina de Administración de Provías Nacional.

5. **ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

5.1 Actividades

- Apoyo Administrativo en el escaneo de los archivos para su correcto almacenamiento interno en la Oficina de Administración.
- Apoyo en el archivamiento de los cargos recepcionados.
- Escaneo de todos los Contratos, Adendas y demás documentos de competencia de la Oficina de Administración, conforme al objeto del Servicio, requeridos por la Especialista a cargo.
- Apoyo en la derivación y recepción por el sistema de Trámite Documentario.
- Apoyo al Profesional a cargo, en el traslado de expedientes de contratos, adendas, Resoluciones, entre otros, con sus respectivos anexos.
- Realizar la actualización del cuadro de seguimiento de los expedientes existentes de Contratos, Adendas y Resoluciones, como Base de Datos interna de la Oficina.
- Apoyar en el Registro de Resoluciones Jefaturales emitidas por la Especialista Administrativa, guardando y verificando la debida foliación.
- Búsqueda y envío de documentación y/o comunicación vía correo electrónico a los demás funcionarios, de acuerdo a lo requerido por la Especialista Administrativo.
- Apoyo en la sistematización y archivamiento de la documentación relacionada al objeto del Servicio.

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.
- ✓ 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.

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Nota: El SCTR será acreditado adjuntando la Póliza una vez adjudicado el Servicio, para la emisión de la Orden.

Experiencia

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

B. Del Personal Propuesto

Capacidad Legal

- ✓ DNI vigente.
- ✓ Acreditación RUC.

Capacidad Técnica y Profesional

- ✓ Secundaria Completa.
- ✓ Conocimientos en Aplicaciones informáticas: Word; Excel y PowerPoint, acreditado con el Certificado correspondiente y/o Declaración Jurada.
- ✓ Conocimientos en el manejo del Sistema de Trámite Documentario, acreditado mediante Declaración Jurada.

Experiencia

Experiencia mínimo 12 meses, desarrollando labores administrativas en el sector privado y/o sector público.

5.6 Lugar de Prestación del Servicio

Ciudad de Lima.

5.7 Plazo de Ejecución del Servicio

El plazo de ejecución es de Seis (06) meses como máximo, inicia desde el día siguiente de recepcionada la Orden de Servicio.

5.8 Resultados Esperados (Entregables)

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

1- Primer al Sexto Entregable:

- Relación de Contratos, Adendas y/o Resoluciones Jefaturales escaneadas.
- Relación de actualización del cuadro de seguimiento de los expedientes existentes de Contratos, Adendas y Resoluciones, como Base de Datos interna de la Oficina.
- Cuadro preliminar del seguimiento de los expedientes de contratación requeridos por el profesional a cargo.
- Relación de correos electrónicos enviados a los funcionarios respecto a Contratos, Adendas y/o Resoluciones Jefaturales, requeridos por la Especialista a Cargo.
- Sistematización y archivamiento de la documentación relacionada al objeto del Servicio.

6. ADELANTOS

No corresponde.

7. SUBCONTRATACIÓN

No corresponde.

8. FORMA DE PAGO

El pago del servicio se efectuará en seis (06) armadas, 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.

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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 responsable de 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: Desagregado de Costos

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

DESAGREGADO DE COSTOS

ITEM	DESCRIPCION	U/M	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	Honorarios	Mes	06		
2	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCRT)	Mes	06		
				Total incluido impuestos	

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:
CPC. CAROLINA CABANILLAS HORNA
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