CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Asunto: "SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA RECEPCION y ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS GESTIONADOS POR LA UNIDAD GERENCIAL DE DERECHO DE VIA".

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* ***02 de Agosto 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.*

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Unidad Gerencial de Derecho de Vía del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional - PROVIAS NACIONAL.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de apoyo administrativo para la recepción y entrega de los documentos gestionados por la Unidad Gerencial de Derecho de Vía.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Agilizar los trámites administrativos de la Unidad Gerencial de Derecho de Vía a fin de optimizar las actividades necesarias para el logro de objetivos institucionales.

Objetivo del proyecto POI es el 1147- Gestión Administrativa.

4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con una persona natural o jurídica que realice el apoyo administrativo en el proceso de adquisición y tramitación de valuaciones de expedientes técnico legales para el logro de los objetivos de la Unidad Gerencial de Derecho de Vía.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

5.1. Actividades

El contratista deberá cumplir con el alcance del servicio que se describe a continuación:

- ✓ Digitalización de toda documentación relacionado al proyecto que ingrese a la Unidad Gerencial de Derecho de Vía, a través del Sistema SIGA NET.
- ✓ Crear el Número de expediente interno a toda documentación que se tramitará a las diferentes áreas de las gerencias administrativas de PROVIAS NACIONAL.
- ✓ Recepcionar documentos de las diferentes unidades orgánicas y designar a los especialistas del Proyecto PACRI en coordinación con la Secretaria.
- ✓ Archivar y ordenar las copias en sus respectivos archivadores de los documentos que son tramitados por la Unidad Gerencial del Derecho de Vía.
- ✓ Realizar la notificación de envío a las Unidades Zonales por el Sistema de Trámite Documentario a nivel nacional y distintas entidades.
- ✓ Recepción de documentos de la Oficina de Trámite Documentario de PROVIAS NACIONAL, que son derivadas de las distintas dependencias para ser ingresados al sistema de trámite de la Unidad gerencial de Derecho de Vía.

5.2. Procedimientos

Se encuentran descritos en cada una de las actividades mencionadas en el Numeral 5.1

5.3. Plan de Trabajo

Se elaborará en coordinación y bajo el requerimiento de la Unidad Gerencial de Derecho de Vía.

5.4. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

PROVIAS NACIONAL dispondrá lo siguiente:

- La información necesaria para el desarrollo del servicio.

6. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

a. *Del Postor*

Capacidad Legal

Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente

RUC

Capacidad Técnica.

- Seguro Complementario de Riesgo de Trabajo (SCTR)
-

Nota 1: La Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) deberá ser acreditado una vez adjudicado el servicio, para la emisión de la respectiva orden de servicio.

Experiencia

Experiencia mínima de un (01) año en actividades de apoyo y/o auxiliar administrativo relacionados a los trámites documentario, traslado, recepción, y/o entrega de documentos y/o tramitación de expedientes en el sector público y privado, hasta por un monto mínimo acumulado de 1 vez el valor estimado de la contratación.

b. Del Personal Propuesto

Capacidad Legal

DNI

Capacidad Técnica

-Secundaria Completa, que se acreditara con certificado de estudios.

-Contar con estudios de Capacitación en temas de Administración, el cual se acreditará con certificado o constancia.

Experiencia

Experiencia mínima de un (01) año en actividades de apoyo administrativo relacionados en recepción y/o entrega de documentos y/o tramitación de expedientes en el sector público y privado.

7. PLAZO DE ELECUCION DEL SERVICIO

Trescientos treinta (330) días calendario, como máximo, y se iniciará al día siguiente de la recepción de la Orden de Servicio.

INFORME	PRODUCTOS A ENTREGAR	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA
Primer Informe	Producto 1	A los 30 días de iniciado el servicio como máximo.
Segundo Informe	Producto 2	A los 60 días de iniciado el servicio como máximo.
Tercer Informe	Producto 3	A los 90 días de iniciado el servicio como máximo.
Cuarto Informe	Producto 4	A los 120 días de iniciado el servicio como máximo.
Quinto Informe	Producto 5	A los 150 días de iniciado el servicio como máximo.
Sexto Informe	Producto 6	A los 180 días de iniciado el servicio como máximo.
Séptimo Informe	Producto 7	A los 210 días de iniciado el servicio como máximo.
Octavo Informe	Producto 8	A los 240 días de iniciado el servicio como máximo.
Noveno Informe	Producto 9	A los 270 días de iniciado el servicio como máximo.

Decimo Informe	Producto 10	A los 300 días de iniciado el servicio como máximo.
Onceavo Informe	Producto 11	A los 330 días de iniciado el servicio como máximo.

En caso que a la presentación de los Informes, estos sean objetos de observación, la Entidad otorgará como máximo un plazo de 10 (diez) días calendario, afín de ser subsanados por el Contratista, si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliese a cabalidad con la subsanación, la Entidad podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan. Es de indicar que cada informe a presentar es independiente de su anterior y que los días se contabilizaran a partir del inicio del servicio.

8. LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Por las características del servicio, las actividades a realizar deben llevarse en la Oficina de la Unidad Gerencial de Derecho de Vía de Provias Nacional, ubicada en Av. Tingo María N° 353 Breña, provincia y departamento de Lima.

9. RESULTADOS ESPERADOS

Del 1er al 11 avo producto, el contratista entregará a los 30, 60, 90, 120, 150, 180, 210, 240, 270, 300, 330 días calendario como máximo, un informe con la siguiente información:

- Informe de actividades de las acciones realizadas durante el período contratado de acuerdo a las características del servicio establecido en el ítem 5.1; adjuntando principalmente los siguientes:
  - ✓ Copia de las Notificaciones de Envío a las Unidades Zonales por el sistema de Trámite documentario a nivel nacional y distintas entidades.
  - ✓ Recepción de documentos de la Oficina de Trámite documentario del PROVIAS NACIONAL, que son derivados de las distintas dependencias para ser ingresados al sistema de trámite de la Unidad Gerencial de Derecho de Vía.

10. MODALIDAD DE SELECCIÓN

Procedimiento Clásico

11. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada

12. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

No corresponde

13. GARANTÍA MÍNIMA DEL SERVICIO

No corresponde

14. FÓRMULA DE REAJUSTE

No corresponde

15. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará en once (11) armadas de la siguiente forma:

Primer Pago	El nueve (9%) por ciento del monto de la orden de servicio, dentro de los quince (15) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del Producto Nº 01.
Segundo Pago	El nueve (9%) por ciento del monto de la orden de servicio, dentro de los quince (15) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del Producto Nº 02.

GESTIÓN Y COORDINACIÓN B. Guerrero R. UGDV-PVN

Tercer Pago	El nueve (9%) por ciento del monto de la orden de servicio, dentro de los quince (15) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del Producto Nº 03.
Cuarto Pago	El nueve (9%) por ciento del monto de la orden de servicio, dentro de los quince (15) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del Producto Nº 04.
Quinto Pago	El nueve (9%) por ciento del monto de la orden de servicio, dentro de los quince (15) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del Producto Nº 05.
Sexto Pago	El nueve (9%) por ciento del monto de la orden de servicio, dentro de los quince (15) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del Producto Nº 06.
Séptimo Pago	El nueve (9%) por ciento del monto de la orden de servicio, dentro de los quince (15) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del Producto Nº 07.
Octavo Pago	El nueve (9%) por ciento del monto de la orden de servicio, dentro de los quince (15) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del Producto Nº 08.
Noveno Pago	El nueve (9%) por ciento del monto de la orden de servicio, dentro de los quince (15) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del Producto Nº 09.
Decimo Pago	El nueve (9%) por ciento del monto de la orden de servicio, dentro de los quince (15) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del Producto Nº 10.
Onceavo Pago	El diez (10%) por ciento del monto de la orden de servicio, dentro de los quince (15) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del Producto Nº 11.

El pago se efectuará en nuevos soles y dentro del plazo de quince (15) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad del servicio; para tal efecto el responsable de dar conformidad de las prestaciones de los servicios, deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendarios de ser estos recibidos.

16. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

La conformidad del servicio brindado será otorgada por la Unidad Gerencial de Derecho de Vía. La conformidad será otorgada en un plazo que no excederá de los quince (15) días calendarios de ser estos recibidos

17. ADELANTOS

No corresponde

18. PENALIDADES APLICABLES

18.1 Penalidad por Mora en la ejecución de la Prestación:

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.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, PROVIAS NACIONAL podrá resolver el contrato parcial o totalmente por incumplimiento mediante Carta Notarial.

GESTION Y COORDINACION B. Guerrero R. OGDV-PVN

ANEXO N° 01

ESTRUCTURA DE COSTOS

Plazo: 330 días calendario

SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS GESTIONADOS POR LA UNIDAD GERENCIAL DE DERECHO DE VIA

DESCRIPCION		UNID	CANT.	% DE PARTICIP.	COSTO UNITARIO S/.	MONTO PARCIAL	TOTAL
A. HONORARIOS							
a.1	Honorarios	Día	330	1			
B. ALQUILERES Y SERVICIOS							
b.1	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCRT)	Mes	11	1			
D. TOTAL (INCLUYE IMPUESTOS)							

GESTIÓN Y COORDINACIÓN
P. Guerrero R.
UGDV-PVN

PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

19. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

- El personal designado para el servicio, será a dedicación exclusiva por el tiempo que dure el servicio.

- El personal propuesto deberá contar con un Seguro Complementario del Trabajo de Riesgo (SCTR) por el tiempo que dure el servicio, el mismo que deberá ser acreditado con la respectiva póliza una vez adjudicado el servicio, para la emisión de la respectiva orden de servicio.

Lima, Junio de 2017

Aprobación y conformidad por:

Abog. Sumac Ormeño Villalba
Gerente de la Unidad Gerencial de Derecho de Vía (e)

GESTION Y COORDINACION
B. Guerrero R.
UGDV-PVN

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