CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Asunto: SERIVCIO DE FOLIACIÓN. (VENCIMIENTO 10.03.2017)

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 **10 DE MARZO 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.

TERMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE FOLIACION

1. AREA QUE REALIZA EL SERVICIO:

Archivo Central del Área de Gestión Documental, Transparencia e Imagen de la Oficina de Administración del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional – PROVIAS NACIONAL

2. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Servicio de Foliación

3. FINALIDAD PÚBLICA

Que el acervo documental de las diversas unidades orgánicas de la entidad a ser transferido para custodia del Archivo Central, esté debidamente foliado, cuyo objetivo en el POI es 1147-Gestión Administrativa.

4. ANTECEDENTES

Mediante Directiva N°005-2008-AGN/DN/DNDAAI, el Archivo General de la Nación, Órgano Rector y Central del Sistema Nacional de Archivos establece las "Normas para la foliación de Documentos Archivísticos en los Archivos Integrantes del Sistema Nacional de Archivos", estipulando en el Capítulo VII Disposiciones Complementarias, Inciso 7.2: 'La foliación se constituye como un requisito ineludible para las transferencias documentos en los diferentes niveles de archivo".

5. OBJETOS DE LA CONTRATACION

Objetivo General

Realizar el Servicio de Foliación de los expedientes que se encuentran pendientes para la derivación al Archivo Central de las Áreas y Gerencias de la Sede Central correspondiente al año 2016.

Objetivo Específico

Contar con una persona natural que realice Servicio de Foliación de los expedientes de las diversas unidades orgánicas de PROVIAS NACIONAL para ser transferidos al Archivo Central.

6. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

6.1 Actividades

- Foliar los expedientes a ser transferidos al Archivo Central
- Elaborar listado de documentos foliados
- Colocar los expedientes en las cajas archiveras
- Etiquetar las cajas archiveras
- Trasladar y entregar al Archivo Central las cajas archiveras conteniendo los referidos documentos.

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	U/M	PERIODO
1	SERVICIO DE FOLIACION I - Archivo Periférico de Tesorería	01	Servicio	10 meses
2	SERVICIO DE FOLIACION II - Unidad Gerencial de Operaciones. • Peaje • Derecho de Via • Uso de Infraestructura - Contabilidad – Remesas	01	Servicio	10 meses
3	SERVICIO DE FOLIACION III - Unidad Gerencial de Conservación - Direccion Ejecutiva - Abastecimientos y Servicios	01	Servicio	10 Meses
4	SERVICIO DE FOLIACION IV - Unidad Gerencial de Estudios - Unidad Gerencial de Administración - Recursos Humanos	01	Servicio	10 Meses
5	SERVICIO DE FOLIACION V - Central de Resoluciones – TD - Recursos Humanos	01	Servicio	10 meses

6.2 Procedimientos

Se encuentran descritas en cada una de las actividades señaladas en el ítem 6.1.

6.3 Plan de Trabajo

Se elaborara en coordinación y bajo requerimiento de las unidades orgánicas de la entidad.

6.4 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad
Proporcionar el material necesario para la ejecución del servicio.

6.6 Requerimientos de Calificación
Del Postor:
a) Capacidad Legal
- El postor deberá tener su Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente, a fin de poder contratar con el estado.
- El postor deberá tener Registro Unico de Contribuyente (R.U.C)

b) Capacidad Técnica
Seguro Contra todo Riesgo .SCTR

c) Experiencia
Experiencia de 0.5 veces realizando labores de foliación y/o actividades administrativas en la actividad pública y/o privada.

Del personal propuesto:
a) **Capacidad legal**
DNI

b) **Capacidad Técnica**
Estudios Secundarios concluidos. Constancia emitida por el colegio.
Conocimientos administrativos. Constancia emitida por entidad .

c) **Experiencia**
Experiencia mínima de seis veces realizando labores de foliación y/o actividades administrativas en la actividad pública y/o privada

6.7 Lugar y prestación del Servicio:
En la ciudad de Lima.

6.8 Plazo de Ejecución
El plazo de ejecución del servicio del ítem 1 al 5 es de Trescientos (300) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de recibida la Orden de Servicio.

INFORME	PRODUCTO ESPERADO	PLAZO MAXIMO DE ENTREGA
Primer Informe	Producto 1	A los 30 días de iniciado el Servicio
Segundo Informe	Producto 2	A los 60 días de iniciado el Servicio
Tercer Informe	Producto 3	A los 90 días de iniciado el Servicio
Cuarto Informe	Producto 4	A los 120 días de iniciado el Servicio
Quinto Informe	Producto 5	A los 150 días de iniciado el Servicio
Sexto Informe	Producto 6	A los 180 días de iniciado el Servicio
Setimo Informe	Producto 7	A los 210 días de iniciado el Servicio
Octavo Informe	Producto 8	A los 240 días de iniciado el Servicio
Noveno Informe	Producto 9	A los 270 días de iniciado el Servicio

Decimo Informe	Producto 10	A los 300 días de iniciado el Servicio

6.9 **Resultados Esperados** : se entregará un informe por cada treinta días calendario

Producto Entregable

El Producto es un informe que contendrá las actividades realizadas durante el periodo del mes de prestado el servicio y el listado de documentos foliados en forma mensual, a razón de 3000 folios diarios, el mismo que será verificado por la encargada del Área del Archivo Central de PROVIAS NACIONAL.

7. ADELANTOS

No corresponde

8. SUBCONTRATACION

No corresponde

9. FORMA DE PAGO

El pago del servicio se efectuara en Diez (10) armadas, de la siguiente forma:

◊	Primer Pago	:	A los 30 días de iniciado el Servicio
◊	Segundo Pago	:	A los 60 días de iniciado el Servicio
◊	Tercer Pago	:	A los 90 días de iniciado el Servicio
◊	Cuarto Pago	:	A los 120 días de iniciado el Servicio
◊	Quinto Pago	:	A los 150 días de iniciado el Servicio
◊	Sexto Pago	:	A los 180 días de iniciado el Servicio
◊	Setimo Pago	:	A los 210 días de iniciado el Servicio
◊	Octavo Pago	:	A los 240 días de iniciado el Servicio
◊	Noveno Pago	:	A los 270 días de iniciado el Servicio
◊	Decimo Pago	:	A los 300 días de iniciado el Servicio

El pago de los servicios se efectuará en nuevos soles, para lo cual deberá presentar su Recibo de Honorarios Profesionales y un informe con el servicio realizado.

10. FORMULA DE REAJUSTE:

No Corresponde

11. PENALIDADES APLICABLES

Si **ELCONSULTOR** 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:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.05 \times \text{Monto}}{0.40 \times \text{Plazo en Días}}$$

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.

12. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS
No corresponde

13. GARANTIA MINIMA DEL SERVICIO
No corresponde

14. MODALIDAD DE SELECCIÓN
Procedimientos Clásico

15. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:
Suma Alzada.

16. MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL
No Corresponde

17. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:
La Conformidad será efectuada por el Jefe del Area donde se ha realizado el servicio, la encargada del Área del Archivo Central, la Responsable de Gestión Documental, Transparencia e Imagen.

18. OTRAS CONSIDERACIONES
No corresponde

19. ANEXOS
Desagregado de Costos

ANEXO N°01

ESTRUCTURA DE COSTOS

SERVICIO DE FOLIACION POR EL PERIODO DE 300 DIAS

	DESCRIPCION	UNID.	CANTIDAD	COSTO UNITARIO S/.	MONTO PARCIAL S/.	TOTAL S/.
A	HONORARIOS	DIAS	300			
B	SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO	DIAS	300			
	TOTAL S/. (Incluye Impuestos de Ley)					

V° B°

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