CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Asunto: "SERVICIO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTARIA PARA TRANSFERIR LOS EXPEDIENTES PRODUCIDOS POR LA UNIDAD GERENCIAL DE DERECHO DE VIA AL ARCHIVO CENTRAL DE PROVIAS NACIONAL.

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.***
- ***Adjuntar copia de RUC, indicando el tipo de comprobante de pago que presentará para la contratación del Servicio (Factura ó Recibo por Honorarios).***
- ***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* ***20 de marzo 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.*

TERMINOS DE REFERENCIA

1. **AREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO**
   Unidad Gerencial de Derecho de Vía del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional - PROVIAS NACIONAL

2. **OBJETO DE LA CONTRATACION**
   Servicio de organización documentaria para transferir los expedientes producidos por la Unidad Gerencial de Derecho de Vía al Archivo Central del Provias Nacional

3. **FINALIDAD PUBLICA**
   Organizar los expedientes producidos por la UGDV (desde el año 2007) y su traslado al Archivo Central del Provías Nacional, cumpliendo con lo establecido en la Directiva Nº 02-2016-MTC/20 – Normas para la Trasferencia del Acervo Documental de los Archivos de Gestión Periférico y de los Órganos Desconcentrados al Archivo Central del Provias Nacional.
   El objetivo del POI es 1147 - Gestión Administrativa.

4. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

   Objetivo General
   Contar con el servicio de organización documentaria para la organización, ordenamiento, foliación e inventariado de los documentos producidos por la Unidad Gerencial de Derecho de Vía, así como el respectivo registro en el Sistema de Trámite Documentario del MTC.

   Objetivo Específico
   Contar con una persona natural o jurídica para que clasifiquen, ordenen, folien, inventaríen como mínimo 1,080 expedientes producidos por la Unidad Gerencial de Derecho de Vía – UGDV, así como su instalación en unidades de archivamiento, adecuadamente rotuladas, inventariadas y registradas en el Sistema de Trámite Documentario.

5. **ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO**

   5.1 **Actividades:**

   - Coordinar con el Equipo Técnico del Archivo Central del Provias Nacional para recoger las orientaciones técnicas de la institución.
   - En coordinación con el personal de la UGDV, determinar los documentos que tienen valor, ya sea financiera o con fines de auditoria. En esta etapa se determinará qué información es lo suficientemente importante como para archivar.
   - Presentar un plan de trabajo del servicio a realizar.
   - Coordinar con la Oficina de Abastecimiento para la solicitud de escaneo de documentos.
   - Clasificar, ordenar, inventariar expedientes como mínimo 29,000 folios producidos por la Unidad Gerencial de Derecho de Vía – UGDV, así como su instalación en unidades de archivamiento adecuadamente rotuladas e inventariadas y registradas en el Sistema de Trámite Documentario.
   - Derivar la documentación al Archivo Central de Provias Nacional, previo deberá solicitar el escaneo de los documentos que serán transferidos.

   5.2 Procedimientos
   Se encuentran descritas en cada una de las actividades señalas en el ítem 5.1.

   5.3 Plan de Trabajo
   Se elaborarán en coordinación y bajo 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, el cual se encuentra en la sede central de la Unidad Gerencial de Derecho de Vía

6. REQUISITOS DE CALIFICACION

6.1 Del Postor:

Capacidad Legal:

- El postor deberá tener su Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- El postor deberá tener Registro Único de Contribuyentes (R.U.C.).
- Persona Natural o Jurídica.

Capacidad Técnica:

- 03 Seguros Complementarios de Trabajo de Riesgo
- Nota: 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 en la actividad pública y/o privada en administración documentaria y/o inventario de archivos y/o gestión administrativa, hasta por un monto mínimo acumulado de 01 vez el valor estimado de la contratación.

6.2 Del Personal Propuesto:

Jefe de Equipo

Capacidad Legal:

- DNI o RUC

Capacidad Técnica y Profesional:

- Bibliotecología y Ciencias de la Información ó Archivística y Gestión Documental ó Historia, acreditado con copia del título profesional.

Experiencia:

Experiencia mínima de tres (03) años en la actividad pública y/o privada en administración documentaria y/o inventario de archivos y/o gestión administrativa.

02 Asistentes de Archivo

Capacidad Legal:

- DNI o RUC

Capacidad Técnica y Profesional:

- Estudiante universitario a partir del sexto o estudios concluidos a nivel técnico superior en las carreras de Administración o Computación o Archivo, que se acreditará con certificado, constancia o diploma emitida por institución académica y/u órgano colegiado.

Experiencia:

Experiencia mínima de un (01) año en la actividad pública y/o privada en administración documentaria y/o inventario de archivos y/o gestión administrativa.

7. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

Ciento veinte (120) 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.

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. **RESULTADOS ESPERADOS**
Del 1er al 4to producto, el contratista entregará a los 30, 60, 90 y 120 calendario, un informe con la siguiente información:

Primer Informe:

- Un informe de gestión donde se detallan todas las actividades que se señalan en el ítem 5.1
- A los 10 días de iniciado el servicio deberá presentar el plan de trabajo.
- Relación de expedientes remitidos al Archivo Central (mínimo 5,000 folios), producidos por la Unidad Gerencial de Derecho de Vía – UGDV.
- Copia del cargo del memorándum de la transferencia documentaria remitido al Archivo Central.

Segundo al 4to Informe:

- Un informe de gestión donde se detallan todas las actividades que se señalan en el ítem 5.1
- Relación de expedientes remitidos al Archivo Central (mínimo 8,000 folios), producidos por la Unidad Gerencial de Derecho de Vía – UGDV.
- Copia del cargo del memorándum de la transferencia documentaria remitido al Archivo Central.

9. **LUGAR DE EJECUCION DEL SERVICIO**
Se llevará a cabo la prestación del servicio en las oficinas de la Unidad Gerencial de Derecho de Vía del Provias Nacional ubicado en la Av. Tingo María Nº 353, distrito de Breña, departamento de Lima.

10. **SISTEMA DE CONTRATACION**
Suma Alzada

11. **MODALIDAD DE SELECCIÓN**
Procedimiento Clásico

12. **MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL**
No Corresponde

13. **GARANTIA COMERCIAL DEL SERVICIO**
No corresponde

14. **FORMULA DE REAJUSTE**
No corresponde

15. **FORMA DE PAGO**
El pago se efectuará en cuatro (04) armadas mensuales, de la siguiente manera:

Primer Pago	El veinticinco (25%) 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 veinticinco (25%) 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.
Tercer Pago	El veinticinco (25%) 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 veinticinco (25%) 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.

El pago se efectuará en soles, el responsable de dar la conformidad de la prestación del servicio, deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los quince (15) días hábiles de ser éstos recibidos.

16. CONFORMIDAD DE RECEPCION DEL SERVICIO

La conformidad del servicio brindado será otorgada por la Unidad Gerencial de Derecho de Vía, la cual será otorgada en un plazo máximo de diez (10) días hábiles.

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

17. ADELANTOS

No Corresponde

18. PENALIDADES APLICABLES

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación:

Si **EL CONTRATISTA** incurre en retraso injustificado en la ejecución de la prestación del servicio 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 (05%) del monto contractual. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Dónde:

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 la orden de servicio parcial o totalmente por incumplimiento mediante carta simple.

19. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

El contratista designado para el servicio, serán a dedicación exclusiva por el tiempo que dure el servicio, en coordinación con la Unidad Gerencial de Derecho de Vía

El Contratista deberá contar con un Seguro Complementario de 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, Marzo de 2017

Aprobación y conformidad, por:

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

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

ANEXO N° 01

Servicio de organización documentaria para transferir los expedientes producidos por la Unidad Gerencial de Derecho de Vía al Archivo Central del Provias Nacional

Plazo de Ejecución: 120 días calendario

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PARTICIPACION	COSTO UNITARIO	MONTO PARCIAL	TOTAL
1	**Honorarios**						
	Jefe de Equipo	Días	120	1			
	Asistente de Archivo	Día	120	2			
2	**Alquileres y Servicios**						
	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)	Mes	4	3			
	Total incluido impuestos de ley				**S/.**		

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:
LIC. NELLY A. SALAZAR TORRES
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