CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Asunto: SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA DIGITACIÓN DE DOCUMENTOS Y SALVA GUARDA DE LA INFORMACIÓN EMITIDA POR LA GERENCIA DE OPERACIONES.

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 con lo solicitado en los Términos de Referencia y estructura de costos, incluido todos los impuestos de ley, debidamente firmado.***
- ***Curriculum y documentos que sustenten lo solicitado en el numeral 6 Requerimientos del Proveedor y de su personal.***
- ***Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado, debidamente firmado (la misma que se adjunta al final del archivo).***
- ***Formato de la Carta de Autorización del CCI. (la misma que se adjunta al final del archivo).***
- ***En caso de emitir recibos por honorario, indicar en la carta de presentación, si se encuentra exonerado de impuesto a la renta adjuntando el certificado de exoneración del Impuesto a la Renta; caso contrario, indicar que esta afecto al descuento de dicho impuesto.***
- ***Copia del Registro Nacional de Proveedores Vigente – Capitulo: Servicios***
- ***Copia de la Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, por el mismo tiempo del servicio, una vez notificado la adjudicación del servicio.***

La Información solicitada deberá ser remitida al correo electrónico: ***dmellado@proviasnac.gob.pe***; hasta el día ***03 de abril de 2017***, Teléfono 615-7800 Anexo 4239.

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 ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA DIGITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y SALVA GUARDA DE LA INFORMACIÓN EMITIDA POR LA GERENCIA DE OPERACIONES

1. *AREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO*

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

2. *OBEJETO DE LA CONTRATACIÓN*

Servicio de **Asistencia Técnica** para el proceso de Digitación de documentación y salva guarda de la información emitida por la Gerencia de Operaciones.

3. *FINALIDAD PÚBLICA*

Obtener una gestión de la documentación de forma digital a fin de salvaguardad la información para el acervo de la Unidad Gerencial de Operaciones y de las áreas afines siendo de apoyo a la administración de información y el seguimiento de las mismas.

- La meta POI – 2017: 1147 Gestión de Administración.

4. *OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN*

Objetivo General:

Tener un registro de los documentos generados por la Unidad Gerencial de Operaciones salvaguardados y que permita su control y seguimiento de dicha información.

Objetivo Específico:

Contar con los servicios de una persona natural, que en base a la información proporcionada por Provias Nacional – Unidad Gerencial de Operaciones, se encargue de la digitación del acervo documentario, que ayude a proporcionar la información de manera eficaz.

5. *ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO*

5.1. *Actividades Generales*

5.1.1. Captar la documentación emitida por la Unidad Gerencial de Operación para su respectiva digitación y almacenamiento que salva guarde la información.

5.1.2. Digitación del documento principal emitido adicionalmente a ello los antecedentes que conforman y que según corresponda.

5.1.3. Almacenar el archivo de digitación en el repositorio indicado por la Gerencia.

5.1.4. Organizar los diferentes archivos del repositorio para su mejor visualización y consulta.

5.1.5. Informar a la Secretaria y/o Auxiliar de la Gerencia referente a las casuísticas encontradas respecto a la correlación en la numeración de los documentos emitidos.

5.1.6. Generar Constancias de Notificación de los documentos que serán remitidos a entidades externas.

5.1.7. Digitación de las autorización de Bonificaciones para vehículos especiales, Permisos Temporales y Permiso Especiales para transportes especiales semanalmente.

5.1.8. Mantener Confidencialidad de la Información, la cual solo será autorizada al personal de la Unidad Gerencial de Operaciones.

5.2. *Procedimientos*

Se encuentran descritos en cada una de las actividades señaladas en los ítems 6.1

5.3. *Plan de Trabajo*

Se elaborará en coordinación y bajo requerimiento de la Gerencia

5.4. *Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad*

PROVÍAS NACIONAL dispondrá lo siguiente:

- La información necesaria para el desarrollo del servicio.
- Útiles de Oficina (hojas, lapiceros, plumones, folders, grapas, archivadores, etc)

UNIDAD GERENCIAL DE OPERACIONES - Provias Nacional V° B°

- Equipo de cómputo, impresora y scanner.

6. *REQUISITOS DE CALIFICACIÓN*

a. *Del Postor*

Capacidad Legal.

- Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente
- RUC
- Personal Natural o Jurídica

Capacidad Técnica

- Seguro Complementario de Trabajo (SCTR Salud y Pensión), por el tiempo de ejecución de servicio

Experiencia.

- Experiencia mínima en labores administrativos, como digitación de documentos, digitalización de archivos varios y autorización de bonificaciones, manejo de las notificaciones de documentos, por un monto mínimo acumulado de 01 vez el valor de la cotización.

b. *Del Personal Propuesto*

Capacidad Legal.

- El postor deberá tener Registro Único de Contribuyente (R.U.C.)
- DNI vigente

Capacidad Técnica y Profesional

- Estudios Técnicos en Administración mínimo 12 meses, debidamente acreditado con diploma y/o constancia.
- Conocimiento en aplicaciones informáticas: Word, Excel, Power Point, acreditado mediante Declaración Jurada y/o constancia.

Experiencia.

- Experiencia mínima de 02 años en trabajos relacionados a las actividades solicitadas.
- Experiencia comprobada en manejo de dispositivos para conversiones de documentos físicos a digitales, mínimo 03 años.

7. *PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO*

El Plazo de Ejecución del servicio será de Diez (10) meses, que se iniciarán a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio hasta la conformidad de la última prestación y pago.

8. *LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO*

Por las características del servicio que prestará el contratista, éste se llevará a cabo en la ciudad de Lima, siendo la única responsabilidad de PROVIAS NACIONAL, ubicado en Av. Tingo María N° 353, del distrito de Breña, provincia y departamento de Lima.

9. *RESULTADOS ESPERADOS*

El proveedor presentara como resultado un Informes Mensual en calidad de entregable en los cuales detallara cada una de las actividades desarrolladas de la Orden de Servicio.

10. *MODALIDAD DE SELECCIÓN*

Procedimiento Clásico.

11. *SISTEMA DE CONTRATACIÓN*

Sistema de Suma Alzada

12. *MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL*

No Corresponde.

13. *GARANTIA MÍNIMA DEL SERVICIO*

No Corresponde.

14. *FÓRMULA DE REAJUSTE*

No Corresponde

15. *FORMA DE PAGO*

- El pago se efectuará en forma mensual en Diez (10) armadas proporcionales al costo del contrato, previo informe de Conformidad de la Unidad Gerencial de Operaciones - PROVIAS NACIONAL.
- 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.

16. *CONFORMIDAD DEL SERVICIO*

La conformidad del servicio será otorgada por la Unidad Gerencia de Operaciones.

17. *ADELANTOS*

No Corresponde.

18. *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 (0.05%) del monto del contrato vigente.

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

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

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 el contrato del servicio parcial o totalmente por incumplimiento, mediante carta simple.

19. *OTRAS PENALIDADES*

No Corresponde.

20. *OTRAS CONSIDERACIONES ADICIONALES*

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

21. *ANEXO*

Se adjunta Anexo Nº 01: Estructura de Costos.

Lima, Febrero de 2017

Aprobación y conformidad, por:

Ing. Roberto Peralta Briceño
Gerente de la Unidad Gerencial de Operaciones

Ms. Ing. Roberto Peralta Briceño
Gerente
Unidad Gerencial de Operaciones

ANEXO Nº 01

DESAGREGADO DE COSTOS

Servicio de Asistente Técnico para el proceso de organización de documentos generados en la Unidad Gerencial de Operaciones

10 Meses

Descripción	Unidad	Cantidad	Costo Unitario S/.	Parcial S/.
1. Honorarios.	Mes	10		
2. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCRT).	Mes	10		
Total Incluido Impuestos de ley				

UNIDAD GERENCIAL DE OPERACIONES
Vº Bº
Provías Nacional

MODELO DE CARTA DE COTIZACIÓN

Lima, 31 de marzo de 2017

Señores:
PROVIAS NACIONAL
Att. 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 el ***"SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA DIGITACIÓN DE DOCUMENTOS Y SALVA GUARDA DE LA INFORMACIÓN EMITIDA POR LA GERENCIA DE OPERACIONES",*** 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/. xxxxxxxxxxxxxx (XX Mil XXXXX y 00/100 Soles)

La presente cotización 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 y documentos que acrediten el cumplimiento de os requisitos mínimos establecidos en lo Términos de Referencia.
- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado, debidamente firmado. (La misma que se adjunta al final del archivo)
- Formato de la Carta de Autorización del CCI.
- En caso de emitir recibos de honorarios, adjuntarlo, indicar en la carta de presentación, si se encuentra exonerado del impuesto a la renta adjuntando el certificado de Exoneración del Impuesto a la Renta; caso contrario, indicar en la misma la autorizar para el descuento de dicho impuesto.
- Copia de la Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, por el mismo tiempo del servicio, una vez notificado la adjudicación del servicio.

Atentamente,

(FIRMA)
……..
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
DNI: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Datos Adicionales:
- Dirección: xxxxxxxxxxxxxxxxxxx
- Teléfono: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
- E-Mail: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

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
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 o común, según corresponda

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 y que ejerzan función pública.
- No encontrarme impedido de ser participante para contratar con el estado, de acuerdo a los supuestos del Artículo 11° de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

……

Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda