Asunto: "SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN ÁREA DE RECURSOS INFORMÁTICOS"

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, invitan 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: ***fruiz@proviasnac.gob.pe***; hasta el día **Martes 16 mayo de 2017**, Teléfono 615-7800 Anexo 4763. **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 A 8 UIT** del mismo, por lo que solicitamos que la oferta económica que nos proporcione sea el más competitivo del mercado.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN AREA DE RECURSOS INFORMATICOS

1. AREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO
   Administración de Recursos Informáticos de la Oficina de Administración del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional – PROVIAS NACIONAL.

2. OBJETO DE LA CONTRATACION
   Contar con el Servicio de un proveedor en apoyo administrativo para el área de Recursos Informáticos de la Oficina de Administración.

3. FINALIDAD PUBLICA
   El presente Servicio ayudará con la carga de las labores administrativas de la Oficina de Recursos Informáticos, lo cual va mejorar el desempeño de esta oficina en la realización de sus funciones laborales y se va reflejar en un mejor servicio al público en general.
   Respecto al objetivo y meta del POI al cual está vinculado el requerimiento es: Código POI 1147, Finalidad 0047173 GESTIÓN DEL PROGRAMA.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION
   Contratar a un Proveedor que brinde el Servicio Administrativo que permita atender oportunamente con toda la carga administrativa que tiene el área de Recursos Informáticos y poder tramitar todos los documentos oportunamente.

5. ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

   5.1 Actividades
   - Recepcionar documentos que llegan a Recursos Informáticos.
   - Registrar documentos en el Sistema de Trámite documentario.
   - Asignar la documentación a los especialistas correspondientes.
   - Escanear los documentos que son parte de los expedientes de los memorándums, informes, cartas y otros documentos administrativos que emite la Oficina de Recursos Informáticos.
   - Realizar el fotocopiado de documentos.
   - Escanear las Hojas de desplazamiento.
   - Mantener actualizado el archivo de contratos, facturas y servicios realizados por Recursos Informáticos.
   - Realizar la entrega de documentos a las diferentes Oficinas y áreas de la Sede Central de Provias Nacional.
   - Ordenar y preparar los Archivos con toda la documentación de Recursos Informáticos de los años 2014, 2015 y 2016 que requieren ser enviados al Archivo Central.
   - Proveer la documentación solicitada por el especialista que lo requiera.
   - Ordenar y archivar todos los documentos que gestiona Recursos Informáticos.

- Elaborar las Pecosas y recojo de los bienes del Almacén.
- Otras actividades que sean dispuestas por el jefe inmediato.

6. REQUISITOS DE CALIFICACION

a. Del Postor:

Capacidad Legal

- Registro Nacional de Proveedores vigentes en el capítulo servicios.
- Copia del RUC activo

Capacidad Técnica

- Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo vigente por todo el plazo de su contratación.

Experiencia

- Experiencia en labores y/o asistencia administrativa en el sector Público y/o Privado por un monto mínimo de una (1) vez el valor estimado.

b. Del Personal Propuesto

Capacidad Técnica:

- Técnico Titulado o Bachiller en carreras administrativas o ciencias afines. Deberá acreditar con copia del diploma de Título/Bachiller emitido por la universidad/instituto de procedencia.

Experiencia

- Experiencia mínima de un (01) año como asistente administrativo en Entidades Públicas o Privadas.

7. **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**
Once (11) meses, contados a partir de la recepción de la Orden de Servicio.

8. **LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**
El servicio se dará en la Oficina de Recursos Informáticos ubicado en Jr. Zorritos 1203, Cercado (Sede del Ministerio de Transportes y Comunicaciones).

9. **RESULTADOS ESPERADOS**
Informe mensual con las actividades realizadas conforme a las actividades descritas en el numeral 5.1.

10. **MODALIDAD DE SELECCION**
Proceso Clásico

11. **SISTEMA DE CONTRATACION**
Suma Alzada

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

13. GARANTIA MINIMA DEL SERVICIO
No corresponde

14. FORMULA DE REAJUSTE
No corresponde

15. FORMA DE PAGO

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

Pagos	% del importe
Primer Pago	Se cancelará el 9.00 % a los 15 días calendarios de otorgada la conformidad del 1er. Entregable
Segundo Pago	Se cancelará el 9.00 % a los 15 días calendarios de otorgada la conformidad del 2do. Entregable
Tercer Pago	Se cancelará el 9.00 % a los 15 días calendarios de otorgada la conformidad del 3er. Entregable
Cuarto Pago	Se cancelará el 9.00 % a los 15 días calendarios de otorgada la conformidad del 4to. Entregable
Quinto Pago	Se cancelará el 9.00 % a los 15 días calendarios de otorgada la conformidad del 5to. Entregable
Sexto Pago	Se cancelará el 9.00 % a los 15 días calendarios de otorgada la conformidad del 6to. Entregable
Séptimo Pago	Se cancelará el 9.00 % a los 15 días calendarios de otorgada la conformidad del 7to. Entregable
Octavo Pago	Se cancelará el 9.00 % a los 15 días calendarios de otorgada la conformidad del 8to. Entregable
Noveno Pago	Se cancelará el 9.00 % a los 15 días calendarios de otorgada la conformidad del 9to. Entregable
Decimo Pago	Se cancelará el 9.00 % a los 15 días calendarios de otorgada la conformidad del 10mo. Entregable
Onceavo Pago	Se cancelará el 10.00 % a los 15 días calendarios de otorgada la conformidad del 11vo. Entregable

El costo del servicio deberá ser expresado en Soles, incluido los impuestos de Ley. El comprobante de pago deberá ser emitido a nombre de PROVIAS NACIONAL con RUC 20503503639.

16. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION DEL SERVICIO
La conformidad del servicio será otorgada con informe técnico del encargado del servicio en un plazo máximo de 10 días hábiles de ser éste recibido.

17. ADELANTOS
No corresponde.

18. PENALIDADES
Si el proveedor 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 (5%) del monto del contrato u orden de servicio.
La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula.

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

Dónde:
F=0.40 para plazos menores a sesenta (60) 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.

19. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

El personal propuesto del servicio deberá contar con el Seguro Complementario contra Accidentes y Riesgo y además deberán estar vigentes durante el plazo de la ejecución contractual del servicio. Cada mes deberán entregar una copia de factura de pago a la Empresa prestadora de del seguro complementario.

El proveedor deberá entregar una carta de confidencialidad en la cual dejará constancia expresa que toda la información, proporcionada por Recursos Informáticos de PROVIAS NACIONAL tendrá carácter de reservada y confidencial y esta se mantendrá de forma indefinida, aunque los vínculos laborales y/o contractuales no permanezcan.

DESAGREGADO DE COSTOS

ITEM	DESCRIPCION	U/M	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	Honorarios	Mes	11		
2	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo	Mes	11		
				Total incluido impuestos S/.	

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 **"** ***",*** 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 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 exonerado 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.

CARTA DE AUTORIZACIÓN
(Modelo: Anexo N° 1 de la Directiva de Tesorería)

Señora:

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, numero número de cuenta y el respectivo Código de Cuenta Interbancaria (CCI) de la empresa que represento, es la siguiente:

* Empresa:……..……..
* RUC:..……..……
* Entidad Bancaria….……
* Número de Cuenta:……
* Código:…….....
* CCI……

Dejo constancia que el número de cuenta bancaria que se comunica ESTA ASOCIADO al RUC consignado, tal como ha sido abierta en el sistema bancario nacional.

Asimismo, dejo constancia que la (Factura o Recibo de Honorario 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 servicio materia del contrato pertinente, quedara cancelada para todos sus afectos mediante la sola acreditación del abono en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

(Firma del proveedor o de su representante
Legal debidamente acreditada ante la UE)

* **los espacios en blanco (…….) deben ser llenados en negrita o LETRAS LEGIBLES**

PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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