

# **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

Asunto: "APOYO ADMINISTRATIVO PARA DEPURAR Y ORDENAR LOS

ANTECEDENTES DE LAS RESOLUCIONES DIRECTORALES, MINISTERIALES

Y CONVENIOS DE TRAMITE DOCUMENTARIO"

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 formular y presentar su Oferta Económica, debiendo adjuntar previamente:

- Carta en la que indicará las condiciones y el costo del servicio incluido, de conformidad con lo solicitado en Términos de Referencia y estructura de costos, debidamente firmado.
- Curriculum y Documentos que sustenten el Numeral 7.0 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 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 autorizar para el 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 al postor ganador.

La Información solicitada deberá remitir al e-mail: <u>ifreitas@proviasnac.gob.pe</u> ; hasta el día 30.05.2017.

#### **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 puede brindar el servicio, posteriormente se le notificará con la Orden de Servicio respectiva de haber presentado 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 aquel que las supera puede participar.



3. Esta información servirá para determinar el costo del Servicio para la **CONTRATACIONES MENORES 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

# 1. AREA QUE REALIZA EL REQUIERIMIENTO

Trámite Documentario del área de Gestión Documental, Transparencia e Imagen - Oficina de Administración del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional - PROVIAS NACIONAL.

# 2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Apoyo administrativo para el servicio de depuración, Ordenamiento de los antecedentes sustentatorios de las Resoluciones Directorales, Resoluciones Ministeriales, Convenios, embalaje, transporte en cajas debidamente identificadas y la correspondiente entrega al archivo Central Sede Lince.

# 3. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del presente servicio va a permitir coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos por PROVIAS NACIONAL y lograr el ordenamiento de los documentos para su transferencia al archivo central conforme a lo establecido en las normas internas.

El presente requerimiento se encuentra en el objetivo del POI 1147 Gestión Administrativa.

# 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

### Objetivo General

Contratación de un proveedor que brinde el apoyo administrativo para el control de los documentos administrativos de la Resoluciones Directorales, Ministeriales y Convenios que suscribe la entidad, para su remisión al archivo central.

# Objetivo Específico

Contar con el servicio permanente para el ordenamiento, depuración y procesamiento de los antecedentes de las Resoluciones Directorales, Ministeriales y Convenios que suscribe la entidad.

#### 5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO





1 C	Apoyo administrativo para el servicio de depuración, Ordenamiento de los antecedentes sustentatorios de las Resoluciones Directorales, Resoluciones Ministeriales, Convenios, embalaje, transporte en cajas debidamente dentificadas y la correspondiente entrega al archivo Central Sede Lince.	01	servicio
	<ul> <li>✓ Apoyar en la recepción y revisión de los documentos técnicos y/o administrativos de las Resoluciones Directorales, Resoluciones Ministeriales conforme a los índices indicado.</li> <li>✓ Ordenar, depurar y clasificar los documentos correspondiente a las Resoluciones y/o Convenios</li> <li>✓ Foliar los antecedentes administrativos reclasificado conforme a lo establecido en la Directiva del Archivo Central.</li> <li>✓ Escanear las Resoluciones y convenios con sus respectivos</li> </ul>		medial consumer to result and



- Registrar las Resoluciones y Convenios en la base de datos para el control respectivo
- Transportar (movilidad propio y/o alquilado) dos (02) veces por semana, los documentos de las Resoluciones y Convenios (70 volúmenes aprox.) hacia el archivo Central ubicado en el distrito de Lince, para entrega correspondiente.
- Mantener ordenando el archivo de la central de Resoluciones.
- Apoyar en el ordenamiento de los cargos de Notificación de la Resoluciones
- ✓ Coordinar con el Archivo Central la remisión de las Resoluciones y Convenios.
- Apoyar con la distribución de documentos de Trámite Documentario a la Unidades Gerenciales y/o oficinas de PROVIAS NACIONAL.

#### 5.2 Procedimientos

No corresponde.

# 5.3 Plan de Trabajo

No corresponde.

# 5.4 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

PROVÍAS NACIONAL facilitará la información y documentación necesaria para la ejecución del servicio en sus instalaciones de la Sede Central.

# 6. Requisitos de calificación

# a) Del Postor

# Capacidad Legal

Se acreditara con la copia simple del siguiente:

- Copia de constancia vigente del RNP
- Copia del RUC activo

# Capacidad Técnica

Copia del Seguro complementario de Trabajo de Riesgo (Pensión y Salud).
 Nota 1: La póliza del SCTR, deberá ser acreditado una vez adjudicada el servicio, para la emisión de Orden de Servicio.

#### Experiencia

 Experiencia en actividades administrativas, por un monto mínimo equivalente a una (01) vez el valor estimado de la cotización.

### b) Del Personal Propuesto

# Capacidad legal

- Copia de DNI
- Acreditación de RUC

#### Capacidad Técnica

- Estudios de educación Secundaria concluido, acreditado con constancia y/o certificado de estudio
- Conocimientos básicos en ofimática, el mismo que podrá ser acreditado mediante declaración jurada.







#### 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 (5%) del monto del servicio. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

0.05 x Monto del Contrato Penalidad Diaria F x Plazo en días

Dónde:

F= 0.25 para plazos mayores a sesenta días.

F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta días.

# 19. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

Confidencialidad

El contratista deberá cumplir con la Confidencialidad y Reserva Absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

En tal sentido, EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, así como la que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.

#### 20. ANEXOS:

Anexo Nº Desagregado de Costos

ANEXO N°1:

# DESAGREGADO DE COSTOS



Jirón Zorritos 1203 www.proviasnac.gob.pe Lima, Lima 01 Perú



# **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:
<ul> <li>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.</li> </ul>
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:

Atentamente

- 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.

Representante legal común, según corresponda

Firma, Nombres y Apellidos del postor o